



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 19 » октября 2023 года № 701

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента  
предоставления департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области государственной услуги по установлению  
ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим  
государственные должности Костромской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 29 июня 2012 года № 467 «Об утверждении административного регламента»;

2) пункт 6 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 336 «О внесении изменений в приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

3) пункт 43 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 6 февраля 2015 года № 56 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 29.06.2012 года № 467»;

5) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 448 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 29.06.2012 № 467».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН  
приказом департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от «19» октября 2023 г. № 701

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по установлению ежемесячной  
доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности  
Костромской области

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по установлению ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с установлением ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по установлению (перерасчету, возобновлению, приостановлению) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации, не менее одного года замещавшие государственную должность (за исключением граждан, полномочия которых в качестве лица, замещавшего государственную должность, были прекращены досрочно в связи с виновными действиями), при установлении страховой пенсии по старости (инвалидности), назначенной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченный орган, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте, в уполномоченный орган.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, 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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченным органом, в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

Размещаемая информация содержит в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) через уполномоченный орган (в части выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) органы государственной власти Костромской области, в которых заявитель замещал государственную должность Костромской области перед прекращением полномочий (далее – государственные органы) - в части представления:

справки о размерах ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лица, замещавшего государственную должность Костромской области;

справки о периодах замещения государственной должности, об общем стаже государственной гражданской службы (государственной службы иных

видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области (не менее 15 лет);

копии приказа (распоряжения) об освобождении от государственной должности;

копии трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж замещения государственной должности, общий стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за период после 1 января 2020 года);

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части представления справки о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», составленной с учетом положений части 2.1 статьи 14 Закона Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области»;

3) областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» - в части выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к страховой пенсии;  
об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии;  
о приостановлении (возобновлении) выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

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

уведомления об установлении (перерасчете, приостановлении, возобновлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

уведомления об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

8. Срок предоставления государственной услуги:

при установлении и перерасчете размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии - 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте;

при приостановлении и возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте.

Процедура предоставления государственной услуги может быть приостановлена на 7 рабочих дней, если в процессе рассмотрения документов обнаружены ошибки в определении периодов государственной службы

(работы), учитываемых при исчислении стажа замещения государственной должности или общего стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных должностей на территории Костромской области.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 51, ст. 4831, 17.12.2001);

2) Федеральный закон от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», № 247, 20.12.2001);

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 31.07.2004);

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

5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» («Российская газета», № 296, 31.12.2013);

6) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» («Российская газета», № 295, 30.12.2013);

7) Закон Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области» («СП - нормативные документы», № 36 (96), 11.07.2007);

8) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015);

9) постановление 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);

10) постановление администрации Костромской области от 28 декабря 2011 года № 548-а «О порядке расчета ежемесячного денежного вознаграждения, установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, выплаты, перерасчета (индексации) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области» («СП - нормативные документы», № 55, 30.12.2011).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) при установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

заявление об установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 1 к Порядку расчета ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения, установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии, выплаты, перерасчета (индексации) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 28 декабря 2011 года № 548-а (далее - Порядок), на бумажном носителе в 1 экземпляре;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, (представляется оригинал документа для обозрения и копия в 1 экземпляре), а именно один из следующих:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (согласно приложению № 6 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж замещения государственной должности, общий стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области (за период до 1 января 2020 года), на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

заявление о приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 10 к Порядку, на бумажном носителе в 1 экземпляре;

3) при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 11 к Порядку, на бумажном носителе в 1 экземпляре.

В случае обращения за установлением (приостановлением, возобновлением) ежемесячной доплаты к страховой пенсии представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:



1) при установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

справка о размерах ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лица, замещавшего государственную должность Костромской области, по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

справка о периодах замещения государственной должности, об общем стаже государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области (не менее 15 лет) по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

копия приказа (распоряжения) об освобождении от государственной должности;

копия трудовой книжки и иные документы, подтверждающие стаж замещения государственной должности, общий стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области (за период после 1 января 2020 года);

справка из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о размере страховой пенсии по старости (инвалидности), установленной в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо пенсии, досрочно назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», составленная с учетом положений части 2.1 статьи 14 Закона Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области» (далее - справка о размере пенсии);

2) при приостановлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

копия приказа (распоряжения) о замещении государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Костромской области или государственных должностей иного субъекта Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы, должностей государственной гражданской службы Костромской области или должностей государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, должностей муниципальной службы;

3) при возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии:

копия приказа (распоряжения) об освобождении от государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Костромской области или государственных должностей иного субъекта Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы, должностей государственной гражданской службы Костромской области или должностей государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, должностей муниципальной службы;

справка о размере пенсии.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В случае реорганизации или упразднения государственного органа документы, указанные в абзацах втором - четвертом подпункта 1 настоящего пункта, запрашиваются в государственном органе, которому переданы функции реорганизованного или упраздненного государственного органа.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Копии документов, указанных в абзацах четвертом, пятом подпункта 1 настоящего пункта, должны быть заверены кадровой службой органа государственной власти Костромской области, в котором заявитель замещал государственную должность Костромской области, полномочия по которой были прекращены.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## 12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (в случае его отсутствия - исполняющего обязанности директора департамента) (далее – руководитель департамента), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии представленных документов заверяются специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) ежемесячная доплата к страховой пенсии не устанавливается в случае обращения за установлением доплаты лица, не имеющего права на

установление ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области»;

2) ежемесячная доплата к страховой пенсии не устанавливается и не выплачивается в период замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей Костромской области или государственных должностей иного субъекта Российской Федерации, должностей федеральной государственной гражданской службы, должностей государственной гражданской службы Костромской области или должностей государственной гражданской службы иных субъектов Российской Федерации, должностей выборных должностных лиц местного самоуправления, должностей муниципальной службы.

Лицам, имеющим право на одновременное получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии в соответствии с Законом Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области», пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности) или ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, назначается либо ежемесячная доплата к страховой пенсии в соответствии с Законом Костромской области от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области», либо одна из указанных выплат по их выбору, если иное не предусмотрено законодательством.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в департамент и по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. 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 для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

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

Здания и помещения департамента, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание 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) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, 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 выходы 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, помещениям 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

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения 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.

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);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в департамент не более одного раза; время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) экспертиза документов;

4) рассмотрение документов заявителя на комиссии по назначению и перерасчету пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к пенсии, созданной в департаменте (далее - Комиссия) и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) приостановление (возобновление) предоставления государственной услуги (в случае необходимости);

6) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в департамент 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.

26. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя);

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю;

7) комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном в департаменте порядке делопроизводства;

8) в случае поступления полного комплекта документов передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

27. Результатом выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений, в АИС заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, или специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, личного дела заявителя.

29. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного



взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в государственный орган для получения справки о размерах ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения лица, замещавшего государственную должность Костромской области, справки о периодах замещения государственной должности, об общем стаже государственной гражданской службы (государственной службе иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области, копии приказа (распоряжения) об освобождении от государственной должности, копии трудовой книжки и иных документов, подтверждающих стаж замещения государственной должности, общий стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы, замещения выборных муниципальных должностей на территории Костромской области;

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту жительства заявителя для получения справки о размере пенсии.

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.

30. Письменный 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.

31. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) доукомплектовывает личное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе или в образе электронных документов;

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

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

4) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

32. Результатом административной процедуры истребования документов является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя;

4) в случае предоставления государственной услуги по установлению (перерасчету размера) ежемесячной доплаты к страховой пенсии, передает личное дело заявителя секретарю Комиссии;

5) в случае предоставления государственной услуги по возобновлению (приостановлению) выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении государственной услуги.

35. Результатом административной процедуры экспертизы документов является передача сформированного личного дела заявителя секретарю Комиссии.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 2 рабочих дня.

36. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя на Комиссии и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение секретарем Комиссии личного дела заявителя.

37. Секретарь Комиссии формирует повестку заседания и передает личное дело заявителя на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает документы заявителя и по результатам рассмотрения принимает решение:

об установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к страховой пенсии (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента);

об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к страховой пенсии.

Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом и передает его вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в случае отсутствия ошибок в расчете ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения или в определении периодов замещения государственной должности, периодов государственной службы) или специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов (в случае обнаружения ошибок в расчете ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения или в определении периодов замещения государственной должности, периодов государственной службы).

Если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения или в определении периодов замещения государственной должности, периодов государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы, Комиссия приостанавливает процедуру рассмотрения документов и возвращает личное дело заявителя специалисту департамента, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, с указанием причин приостановления процедуры рассмотрения документов.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта решения департамента об установлении (перерасчете) ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 4 к Порядку или проекта решения департамента о возобновлении, (приостановлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 9 к Порядку;

2) проекта поручения департамента о выплате (перерасчете выплаты, приостановлении выплаты, возобновлении выплаты) ежемесячной доплаты к

страховой пенсии по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

3) проекта уведомления департамента об установлении (перерасчете, приостановлении, возобновлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 6 к Порядку.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении государственной услуги, осуществляет подготовку:

1) проекта решения департамента об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по форме согласно приложению № 7 к Порядку;

2) проекта уведомления департамента об отказе в установлении ежемесячной доплаты к страховой пенсии (о приостановлении процедуры рассмотрения документов) по форме согласно приложению № 8 к Порядку.

40. Специалист, ответственный за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) проводит согласование проектов актов в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

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

3) передает проекты актов и личное дело руководителю департамента.

41. Руководитель департамента определяет правомерность установления, перерасчета, приостановления, возобновления (отказа в установлении, перерасчете, возобновлении) ежемесячной доплаты к страховой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Костромской области.

Если проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия действующему законодательству проектов решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководитель департамента подписывает документы и передает их специалисту, ответственному за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Специалист, ответственный за проекты решения, поручения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) заверяет печатью департамента решение и поручение;

2) направляет поручение в уполномоченный орган;

3) решение, уведомление и личное дело заявителя передает специалисту, ответственному за уведомление заявителя.

43. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя на Комиссии и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является принятие

решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и передача поручения в уполномоченный орган, а решения и уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

44. Основанием для начала административной процедуры приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги является возвращение Комиссией личного дела заявителя специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов, с указанием причин приостановления, если в процессе рассмотрения документов Комиссией обнаружены ошибки в расчете ежемесячного денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения или в определении периодов замещения государственной должности, периодов государственной службы, учитываемых при исчислении стажа государственной гражданской службы.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 2 рабочих дней со дня возвращения Комиссией личного дела заявителя уведомляет:

1) государственный орган посредством межведомственного взаимодействия о необходимости в 5-дневный срок устранить ошибки, допущенные государственным органом при подготовке документов;

2) заявителя способом, указанным в заявлении, о приостановлении процедуры рассмотрения документов с указанием причин и сроков приостановления.

После получения департаментом исправленных государственным органом документов, процедура рассмотрения документов возобновляется в порядке, установленном пунктами 33 - 43, 47 - 48 настоящего административного регламента.

46. Результатом административной процедуры приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги является получение департаментом исправленных государственным органом документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

47. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за уведомление заявителя, решения и личного дела заявителя.

48. Специалист, ответственный за уведомление заявителя, 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);
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством вручения или направления заявителю уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) способом, указанным в заявлении;
- 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за проекты решения, поручения, уведомления.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

51. Текущий контроль соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем департамента.

52. 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.

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. 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.

59. 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.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении

проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

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

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

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

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

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

63. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

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

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, может быть направлена по почте, через областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» или его обособленные структурные подразделения, с использованием сети «Интернет»,

официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического 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;

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.

68. 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.

69. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

71. 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

72. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает 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.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области  
государственной услуги по  
установлению ежемесячной доплаты  
к страховой пенсии лицам,  
замещавшим государственные  
должности Костромской области

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Государственный орган	Дата обращения	Ф.И.О. сдавшего документы	Контактная информация	Примечание	Подпись сдавшего документы	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области  
государственной услуги по  
установлению ежемесячной доплаты  
к страховой пенсии лицам,  
замещавшим государственные  
должности Костромской области

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ .

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

Дата приема заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_