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

**ПРИКАЗ**

**от 28 июня 2012 года № 461**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 613 от 07.09.2012 года (НГР ru44000201200856)](file:///C:\content\act\ee950d89-4b31-41bb-9431-066f0a7a0ca7.doc)

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

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 425 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300678)](file:///C:\content\act\7d8f41b8-507e-4a5b-a182-a32932d15124.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](file:///C:\content\act\398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 28.06.2011 № 301](file:///C:\content\act\bb801743-987f-4849-9a7e-7d24d6faedf7.doc) «Об утверждении административного регламента», [от 15.09.2011 № 475](file:///C:\content\act\6c1f4a9a-c436-4174-aa1f-1ba99e7f8ad8.doc) «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.06.2011 № 301».

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

Первый заместитель

директора департамента В.А.Шилов

**Административный регламент**

**предоставления департаментом социальной защиты**

**населения, опеки и попечительства Костромской области**

**государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по назначениюежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочийпоназначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,порядок взаимодействия департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

2) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений (далее - заявители).

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

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

Информация 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 предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначениеежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через филиалы уполномоченного органа, МФЦ, его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) [Семейным кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\7368a0bf-8291-4bfe-a615-d42bedba5478.html) от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=AD3C154214804BBE4CD9FF97E949B2A82F79730B50740AE5AD2F9081FA12CA2C3E763BEA33WAL3H)ом [от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ](file:///C:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

3) Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) [приказ](consultantplus://offline/ref=AD3C154214804BBE4CD9FF97E949B2A82F7B7C0A577A0AE5AD2F9081FA12CA2C3E763BEA33AB1D4DW6LEH) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 23 декабря 2009 года № 1012н](file:///C:\content\act\4ebd4107-e59f-4e22-8411-73251f344c0c.html) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (Российская газета, 27.01.2010, № 15);

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=AD3C154214804BBE4CD9E19AFF25EEA32B762A05537904B1F470CBDCAD1BC07B793962A877A61DW4L8H)м губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с Положением о департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области) (СП - нормативные документы, 26.12.2007, № 62(122);

6) постановлением администрации Костромской области [от 12 августа 2010 года № 270-а](file:///C:\content\act\0b148dae-427f-427c-af44-65aab82f21a0.doc) «Об уполномоченном органе» (СП - нормативные документы, 20.08.2010, № 36);

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=AD3C154214804BBE4CD9E19AFF25EEA32B762A05547B09B3F370CBDCAD1BC07B793962A877A61E4F6683D8WEL2H)м администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» (СП - нормативные документы, 06.02.2008, № 4(128);

8) [постановление](consultantplus://offline/ref=AD3C154214804BBE4CD9E19AFF25EEA32B762A05537906B6F370CBDCAD1BC07B793962A877A61E4F6683DBWEL6H)м администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» (СП - нормативные документы, 01.07.2011, № 26).

9) постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](file:///C:\content\act\16c3e4cc-fcd6-4137-9ed5-ad1df26b8648.doc) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

(п. 9 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F716v4R8H) о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, 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) документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства (для обозрения при личном обращении заявителя);

5) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60F67D76F6F016F18B1D0A22797398670F3BvCRCH), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (для обозрения при личном обращении заявителя);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60F67D76F6F016F18B1D0A22797398670F3BvCRCH), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (для обозрения при личном обращении заявителя);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60F67D76F6F016F685180B22797398670F3BvCRCH) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года (для обозрения при личном обращении заявителя);

6) справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);

7) справка из военного комиссариата по месту призыва отца ребенка о прохождении им военной службы по призыву (после окончания военной службы по призыву);

8) в случае наличия соответствующих оснований - свидетельство о смерти матери (для обозрения при личном обращении заявителя), выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, вступившее в силу решение суда (для обозрения при личном обращении заявителя), заключение медицинской организации (для обозрения при личном обращении заявителя).

9) доверенность, выданная заявителем доверенному лицу при обращении с указанными документами представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1](#Par1), 2, 4, [5](#Par9), [8](#Par15), 9 настоящего пункта, представляются заявителем любым из способов, указанных в [пункте 26](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F610v4RDH) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 3, 6](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F416v4RBH), [7](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F416v4RAH) настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в [подпунктах 3, 6](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F416v4RBH), [7](consultantplus://offline/ref=F51944EDCE6E936D8C60E870609AAC1DF68742042F2D28CE6D056E94E3CE3F4B1BD4F07147A8CFD7A0F416v4RAH), имеющиеся в распоряжении военного комиссариата по месту призыва мужа или командования воинской части по месту прохождения отцом ребенка службы по призыву.

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](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C72C2D6E0FD65167E78CB6924BA259393B07042056149AC3C1AC7449E4B4EWCFEK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, [Перечень](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F20B071CECCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F44W7FFK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](file:///C:\content\act\49b4c136-67f7-46ed-9280-e8e92e5031ca.doc) «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C72C2D6E0FD65167E78CB6924BA259393B07042056149AC3C1AC7449E4B4EWCFEK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

(абзац 8 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

- 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;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1. подготовка сведений из свидетельства о рождении ребенка, выданным консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;
2. подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;
3. подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=2407E640E6D17B9E65AF9BE0D1986459FFDCEAD5E6CFD62CA48290X129L), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года
4. подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=9C68DFA4DB650D0F1CC1DF4636A8AB51119429F20EE948778873ECr732L) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года
5. подготовка судебными органами вступившего в силу решения суда;

подготовка медицинской организацией заключения.

(п. 12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка сведений из свидетельства о рождении ребенка, выданным консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

2) подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

3) подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года

4) подготовка документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года

5) подготовка судебными органами вступившего в силу решения суда;

6) подготовка медицинской организацией заключения.

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации для получения сведений из свидетельства о рождении ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

с компетентным органом иностранного государства для получения документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль», с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

с компетентным органом иностранного государства для получения документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

с компетентным органом иностранного государства для получения документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции; и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=BBEED14102BC0D01A6360A9686BC83915A05F403F83814A39C182FN8dEL) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

с судебными органами для получения, вступившего в силу решения суда (в случае объявления матери ребенка умершей, лишенной родительских прав, ограниченной в родительских правах, признания ее безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), а также в случае отбывания матерью наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

с медицинской организацией для получения заключения о наличии заболевания, подтверждающего невозможность матери ребенка по состоянию здоровья воспитывать и содержать ребенка;

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с органами записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о смерти;

с органами опеки и попечительства для получения выписки из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки;

с воинской частью по месту прохождения отцом ребенка военной службы по призыву - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

с военным комиссариатом по месту призыва отца - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (при обращении за назначением пособия после окончания отцом ребенка военной службы по призыву)

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

15. В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, отказывается в случае, если:

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

2) заявление поступило с пустыми полями;

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

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

(п. 15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

16. Ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, не назначается:

1) матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

(п.п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

2) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

3) гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав;

4) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

5) если обращение за ним последовало по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву.

(пп. 5 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 613 от 07.09.2012 года (НГР ru44000201200856)](file:///C:\content\act\ee950d89-4b31-41bb-9431-066f0a7a0ca7.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

(п. 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем филиала уполномоченного органа, МФЦ для получения государственной услуги не должно превышать двух раз.

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, МФЦ осуществляет без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от филиала уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов);

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет», а также региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

(п. 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

(абзац 4 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

(абзац 5 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(п. 26 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

(п. 27. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

(п. 28. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов);

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению с использованием межведомственного взаимодействия (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

Личные дела передаются в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи лицу уполномоченного органа, ответственному лицу уполномоченного органа под расписку о 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».

В случае поступления документов от заявителя в МФЦ, специалист, ответственный прием и регистрацию заявления и документов заявителя передает их в уполномоченный орган.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

(п. 29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

30. Особенности приема заявления 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 заявителя, то заявление 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 и заявления, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

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 департамента, уполномоченного органа и его филиалов, 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 специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов и заявления (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;

5) передает специалисту, ответственному за истребование документов зарегистрированный комплект документов.

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

(п. 30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), 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 органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о смерти;

в органы опеки и попечительства для получения выписки из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки;

в воинскую часть по месту прохождения отцом ребенка военной службы по призыву - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

в военный комиссариат по месту призыва отца - для получения справки о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (при обращении за назначением пособия после окончания отцом ребенка военной службы по призыву).

Межведомственный запрос, направляемый на бумажных носителях, 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.

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.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

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 комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

3) формирует личное дело заявителя;

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

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

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

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

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление личного дела заявителя в уполномоченный орган.

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

(п. 31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Результатом административной процедуры является истребование документов посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов.

(п. 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

На основании анализа личного дела заявителя (в том числе документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 34 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;

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

(п.п. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

(п.п. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующего проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения.

(п. 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

38. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 дня.

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(п. 39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

(п. 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(п. 41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает решения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

(п. 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

43. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

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

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

(п. 44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

(п. 45 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

46. Максимальный срок исполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. 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 уполномоченного органа (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора уполномоченного органа).

47.1. 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.

47.2. 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.

50. 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.

51. 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.

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые директором уполномоченного органа, рассматриваются директором департамента Костромской области.

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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.

58. 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.

59. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

60. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc) [Костромской области об административных правонарушениях.](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc)

(глава 5 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [[№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129  55-90-62 socdep.adm44.ru | Пн.-пт.: 9.00-18.00 |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «МФЦ» | г. Кострома ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11  byi@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по г. Волгореченск | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,  8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Галичскому району | 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4,  8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19,  8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по 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 |
| ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6,  8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25,  8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2,  8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860 пгт. Судиславль,ул. Советская, д. 2а,  8 (49433)9-74-43 sydislavl@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| ОГКУ «МФЦ» по Шарьинскому району | 157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

**ОГКУ «МФЦ» и его филиалы**

**Филиал ОГКУ «ЦСВ»**

Прием и регистрация

документов

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

Экспертиза документов

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

|  |
| --- |
| Выдача документов |

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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(приложение № 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 425 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300678)](file:///C:\content\act\7d8f41b8-507e-4a5b-a182-a32932d15124.doc))

В департамент социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

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

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

адрес места жительства (пребывания)

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

адрес места фактического проживания:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**

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

(фамилия, имя, отчество)

статус лица, имеющего право на получение государственных пособия \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(мать, отец, лицо, их заменяющее)

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

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

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда)

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

(СНИЛС и ИНН обязательны к заполнению)

прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее - пособие) на:

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

(фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка)

С размером, порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Ребенок на полном государственном обеспечении не находится.

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;

кредитную организацию.

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

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

(наименование банковской организации)

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

для перечисления выплаты.

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

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

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 463 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500807)](file:///C:\content\act\844a14b6-4f1a-4b67-8bb4-b274a982d857.doc))

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп | ФИО заявителя  (адрес) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

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

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

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

адрес

Расписка-уведомление

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» сообщает Вам, что ваше заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с документами:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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