ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 16 мая 2013 года № 227**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ НА ПИТАНИЕ БЕРЕМЕННЫМ ЖЕНЩИНАМ, КОРМЯЩИМ МАТЕРЯМ, А ТАКЖЕ ДЕТЯМ В ВОЗРАСТЕ ДО ТРЕХ ЛЕТ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

(заголовок в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НГР RU44000201500571)](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc))

**В редакции:**

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 [№ 271 от 28.05.2015 года (НГР RU44000201500571)](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 597 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501006)](file:///C:\content\act\f7b9be4d-23e6-44cd-8613-a70e91f3ce58.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 ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области:

[от 16.04.2012 № 225](file:///C:\content\act\0c0859ca-1451-4755-b461-94ae2af06b2a.doc) «Об утверждении административного регламента».

[от 28.06.2012 № 457](file:///C:\content\act\2e98867d-d872-4b02-b109-28c6df385b8f.doc) «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 225».

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

Директор департамента И.В. Прудников

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной защиты

населения, опеки и попечительства

Костромской области от 16.05.2013 г. № 227

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения» и его филиалов) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(пункт 1 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

1) беременные женщины;

2) кормящие матери;

3) один из родителей, имеющий детей первого года жизни, находящихся на искусственном вскармливании, детей второго, третьего года жизни, не посещающих дошкольные образовательные организации, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области на момент обращения за получением государственной услуги (далее - заявители).

(подпункт 3 пункта 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

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

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона - автоинформатора при наличии) 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора (при наличии), 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 областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) и его филиалов, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган или его филиалы (предоставляющие государственную услуг), МФЦ 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 уполномоченный орган или его филиалы, МФЦ или его филиалы или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами уполномоченного органа или его филиалов, МФЦ 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 уполномоченного органа или его филиалов, МФЦ и его филиалов;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом или его филиалами, МФЦ 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 уполномоченного органа и его филиалов, МФЦ 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.

(пункт 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ, его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

(пункт 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (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 - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

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

1) 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» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) (подпункт 2 пункта 9 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

3) Законом Костромской области [от 28 декабря 2007 года № 246-4-ЗКО](file:///C:\content\act\9dba79e4-328b-4c90-9894-eefd0a2876dc.doc) «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет и установление размера денежной компенсации на питание» («СП - нормативные документы», от 28.12.2007 № 63);

4) постановлением 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», от 26.12.2007 № 62(122);

5) постановлением администрации Костромской области [от 22 января 2008 года № 14-а](file:///C:\content\act\4f053128-cfdd-42f3-af43-ff5c0f77b591.doc) «О порядке назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области» («СП - нормативные документы» от 30.01.2008 № 3);

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

7) 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);

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

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

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа доставки (почтой/через кредитную организацию) и реквизитов (в случае перечисления средств на счет кредитной организации) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

(подпункт 1 пункта 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

2) документ (для обозрения при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности моряка;

(абзац 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

удостоверение личности военнослужащего или военный билет;

дипломатический паспорт;

(абзац 6 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

служебный паспорт.

(абзац 7 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

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

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) свидетельство о рождении ребенка (для лиц, за исключением беременных женщин) (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) справка медицинской организации, подтверждающая наличие у женщины беременности, по форме согласно приложению № 3 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области [от 22 января 2008 года № 14-а](file:///C:\content\act\4f053128-cfdd-42f3-af43-ff5c0f77b591.doc) (предоставляют беременные женщины);

5) заключение врача, подтверждающее факт кормления грудью, по форме согласно приложению № 4 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области [от 22 января 2008 года № 14-а](file:///C:\content\act\4f053128-cfdd-42f3-af43-ff5c0f77b591.doc) (предоставляют кормящие матери);

6) заключение врача, подтверждающее перевод ребенка на искусственное вскармливание, по форме согласно приложению № 4 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области [от 22 января 2008 года № 14-а](file:///C:\content\act\4f053128-cfdd-42f3-af43-ff5c0f77b591.doc) (предоставляют заявители, имеющие ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном вскармливании);

7) справка медицинской организации, подтверждающая факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, по форме, согласно приложению № 5 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области [от 22 января 2008 года № 14-а](file:///C:\content\act\4f053128-cfdd-42f3-af43-ff5c0f77b591.doc) (предоставляют заявители на детей в возрасте от одного года до 3-х лет).

(пункт 7 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

8) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

8.1) свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства;

8.2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии);

8.3) свидетельство о смерти супруга (супруги) для вдов и вдовцов;

8.4) выписка из приказа территориального органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (на детей, находящихся под опекой (попечительством) и на воспитании в приемных семьях);

8.5) судебный акт о юридическом факте родства и иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают состав семьи заявителя и степень родства заявителя с членами его семьи;

(пункт 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

9) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии);

10) справки о доходах всех членов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения за получением ежемесячной денежной компенсации:

10.1) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 декабря 2007 года № 922](file:///C:\content\act\33738849-3244-4ec5-86e3-a2d6d51cb604.html) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

10.2) справка о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

10.3) справка о размере компенсации, выплаченной государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

10.4) справка о размере выходного пособия, выплаченного при увольнении (отставке);

10.5) справка о размере заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

10.6) справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

10.7) справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

10.8) справка о размере стипендии, выплаченной обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

10.9) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

10.10) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту работы (службы) заявителя и членов его семьи;

10.11) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту учебы заявителя и членов его семьи;

10.12) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения;

10.13) справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

10.14) справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

10.15) документы о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

10.16) справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

10.17) справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

10.18) справка о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

10.19) справка о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

10.20) справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

10.21) справка о размере авторских вознаграждений;

10.22) справка о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

10.23) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

10.24) справка о размере процентов по банковским вкладам;

10.25) справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

10.26) справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1 – 7, 8.5, 10.1 – 10.5, 10.7, 10.8, 10.10, 10.11, 10.13 - 10.19, 10.21, 10.22, 10.24 – 10.26 настоящего пункта предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

Документы, указанные в подпунктах 8.1 – 8.4, 10.6, 10.9, 10.12, 10.20, 10.23 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 8.1 – 8.4, 10.6, 10.9, 10.12, 10.20, 10.23.

(абзац 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](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» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос;

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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 [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(абзац 9 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

В соответствии со ст. 6 Федерального закона [от 06 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 10 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(абзац 11 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац 12 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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 13 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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 14 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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 15 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

1) выдача справки медицинской организацией, подтверждающей наличие у женщины беременности, (предоставляют беременные женщины);

2) выдача заключения врача, подтверждающего факт кормления грудью, (предоставляют кормящие матери);

3) выдача заключения врача, подтверждающего перевод ребенка на искусственное вскармливание, (предоставляют заявители, имеющие ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном вскармливании);

4) выдача справки медицинской организацией, подтверждающей факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, (предоставляют заявители на детей в возрасте от одного года до 3-х лет).

(подпункт 4 пункта 12 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

5) (подпункт 5 пункта 12 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

6) выдача работодателями документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения:

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации [от 24.12.2007 N 922](file:///C:\content\act\33738849-3244-4ec5-86e3-a2d6d51cb604.html) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

справки о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

справки о размере выходного пособия, выплаченного при увольнении (отставке);

справки о размере заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

справки о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту работы (службы) заявителя и членов его семьи;

справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справки о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

справки о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

6) выдача учебным заведением справки:

о размере стипендии, выплаченной обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту учебы заявителя и членов его семьи.

13. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с медицинской организацией для получения справки, подтверждающей наличие у женщины беременности;

с медицинской организацией для получения заключения врача, подтверждающего факт кормления грудью;

с медицинской организацией для получения заключения врача, подтверждающего перевод ребенка на искусственное вскармливание;

с медицинской организацией для получения справки, подтверждающей факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации;

(абзац 6 пункта 13 в редакции приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

с работодателями для получения документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения:

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 декабря 2007 года № 922](file:///C:\content\act\33738849-3244-4ec5-86e3-a2d6d51cb604.html) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

справки о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

справки о размере компенсации, выплаченной государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

справки о размере выходного пособия, выплаченного при увольнении (отставке);

справки о размере заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

справки о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

справки о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту работы (службы) заявителя и членов его семьи;

справки о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

справки о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

справки о размере материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

справки о размере авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

с учебным заведением для получения справки:

о размере стипендии, выплаченной обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту работы учебы и членов его семьи;

с юридическими лицами для получения справки о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

с кредитным учреждением для получения справки о размере: процентов по банковским вкладам, наследованных и подаренных денежных средствах, денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи для получения справки о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

с департаментом по труду и занятости Костромской области для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

с Фондом социального страхования для получения справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

со службой судебных приставов для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

с органами социальной защиты населения для получения справки о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения;

с налоговыми органами для получения справки о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

с органами записи актов гражданского состояния – для получения сведений о рождении, сведений о заключении брака, сведений о расторжении брака, сведений о смерти.

(пункт 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

14. В регистрации заявления, полученного от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случае, если:

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

2) заявление поступило с 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.

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 597 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501006)](file:///C:\content\act\f7b9be4d-23e6-44cd-8613-a70e91f3ce58.doc))

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом путем межведомственного взаимодействия);

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) нахождение детей на полном государственном обеспечении;

4) лишение заявителей родительских прав;

5) выезд на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

6) наличие специального пункта питания, магазина по месту жительства заявителя;

7) среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Костромской области на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены

(абзац 8 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

18. 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 приложение № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.»;

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. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(пункт 18 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

(пункт 20 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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.

Входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

(п.п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 597 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501006)](file:///C:\content\act\f7b9be4d-23e6-44cd-8613-a70e91f3ce58.doc))

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.

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 597 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501006)](file:///C:\content\act\f7b9be4d-23e6-44cd-8613-a70e91f3ce58.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

(абзац 1 пункта 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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 запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технической возможности уполномоченного органа).

(подпункт 3 пункта 22 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

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 – уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

при обращении через 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 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.

(абзац 4 подпункт 4 пункта 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.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;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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.

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

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с [пунктом 22](consultantplus://offline/ref=A7B29CFCA68B8272EF49790E850ABD7425927A8B9418FCA68C8999E4B618A678C06BE238050AC2282C23A8W1y9L) настоящего административного регламента по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(подпункт 3 пункта 26 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

27. (утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению с использованием межведомственного взаимодействия (далее - специалист, ответственный за истребование документов);

8) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов).

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

(пункт 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

(абзац 2 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

31. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и заявления, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2)регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы 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 одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.»;

(пункт 31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя:

Специалист, ответственный за истребование документов:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы.

в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи для получения справки о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

в департамент по труду и занятости Костромской области для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в Фонд социального страхования для получения справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

в службу судебных приставов для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

в орган социальной защиты населения для получения справки о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения;

в налоговый орган для получения справки о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

в орган записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении, сведений о заключении брака, сведений о расторжении брака, сведений о смерти.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5.1 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

(пункт 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

(абзац 3 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](file:///C:\content\act\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc)

34. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

35. 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;

осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги (далее – решения);

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

(подпункт 2 пункта 36 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение);

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

(подпункт 2 пункта 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(пункт 38 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

39. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

(абзац 1 пункта 39 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дней.

(абзац 2 пункта 39 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(абзац 3 пункта 39 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(пункт 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

41. Директор уполномоченного органа проверяет проекты решения и уведомления на соответствие с действующим законодательством.

42. Если проекты решения не соответствуют законодательству, директор возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления:

1) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;

2) подписывает решение и уведомление и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

44. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

(пункт 44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя вместе с решением и уведомлением.

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в уполномоченном органе;

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

(подпункт 2 пункта 46 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

(подпункт 3 пункта 46 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

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

47. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, либо через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области.».

(пункта 47 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

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

48.1. 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.

49. 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.

49.1 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.

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

50.1. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

51.2. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

52. 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 [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

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

Заявители имеют право на получение в уполномоченном органе, департаменте информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

55. 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 департамента, уполномоченного органа, должностного лица департамента, уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа рассматриваются руководителем департамента.

Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения.

57. 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.

58. Заявитель (представитель заявителя) имеющий намерения подать жалобу, вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

59. 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, 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.

(абзац 6 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

59.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(пункт 59.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

60. Жалоба, поступившая в департамент, 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

61. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, департаментом 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.

(п. 61 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 597 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501006)](file:///C:\content\act\f7b9be4d-23e6-44cd-8613-a70e91f3ce58.doc))

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

63. 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 об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129  55-90-62 socdep.adm44.ru | Пн.-пт.: 9.00-18.00 |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «МФЦ» | г. Кострома ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району | 157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11  byi@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск | 156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а,  8 (49453) 21-735 volgorechensk@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району | 157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4,  8 (49437)2-19-31 galich@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району | 157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19,  8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району | 157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6,  8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району | 157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25,  8 (49431) 75-035 nerehta@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому  району | 157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1  8 (49432)22-486 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району | 157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2,  8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району | 157860 пгт. Судиславль,ул. Советская, д. 2а,  8 (49433)9-74-43 sydislavl@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району | 157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, 8 (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления государственной услуги**

Заявление и документы для 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 N 3

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571)](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

В филиал ОГКУ "Центр социальных выплат"

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальному району

(городскому округу)

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

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

место жительства

(место пребывания,

фактического проживания):

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

(нужное подчеркнуть)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию как беременной женщине или кормящей матери, или на ребенка до 3-х лет (нужное подчеркнуть).

Документ, удостоверяющий личность:

вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ доставки (почтой или через кредитную организацию): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Обязуюсь извещать органы социальной защиты населения, опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение денежной компенсации, в течение 14 дней с момента наступления этих обстоятельств.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной компенсации/об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации прошу выслать по адресу:

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

Дата Подпись

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)

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

Дата приема заявления: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

**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 № 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

(в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

РАСПИСКА

в получении документов

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5.1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

(приложение 5.1 дополнено приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 271 от 28.05.2015 года (НРГ RU44000201500571))](C:\\content\\act\\8fed39d0-2516-4ba2-86ec-7730904d9e63.doc" \t "Logical)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

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

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

(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 № 7

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_