ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 11 мая 2012 года № 291**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

**В редакции:**

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 480 от 06.07.2012 года (НГР ru44000201200632)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/9163abfd-e587-483b-8f41-7e7c9ce1f826.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 427 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300674)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/d3b8a635-50f6-4470-91f0-f7d69a1eda68.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 236 от 14.05.2014 года (НГР RU44000201400420)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/398fcf9f-6b47-4e87-9f56-a1dfdf90fe89.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/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](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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»

(преамбула в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 480 от 06.07.2012 года (НГР ru44000201200632)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/9163abfd-e587-483b-8f41-7e7c9ce1f826.doc))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Утвердить прилагаемый административный [регламент](zakon.scli.ru) предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, в том числе в электронном виде.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 04 августа 2011 года № 390](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/6fdd8653-a204-4647-812a-d351ea0cc33d.doc) «Об утверждении административного регламента».

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 11 мая 2012г. № 291

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, в том числе в электронном виде

(наименование в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, «, в том числе в электронном виде» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочийпоназначению ежемесячного пособия на ребенка 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), его филиалов, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения» и его филиалов (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на обучающегося общеобразовательной организации до окончания им обучения, но не более чем до достижении им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Костромской области, усыновленного на момент обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области;

2) иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области;

3) иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - заявители).

(п. 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

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

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (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 МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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, МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг или 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, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет» 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, 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;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа и его филиалов, МФЦ, 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 настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п. 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через филиалы уполномоченного органа, МФЦ в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части принятия решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области;

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

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

уведомления о предоставлении государственной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 7 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня обращения за назначением пособия.

При необходимости проведения дополнительной проверки сведений о доходах семьи заявитель, в указанный выше срок, уведомляется о проведении такой проверки.

В случае проведения дополнительной проверки уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги должно быть направлено заявителю не позднее, чем через 30 дней со дня обращения.

В случае представления (направления) гражданином заявления и документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка, через МФЦ сроки направления уведомлений, указанных в настоящем пункте, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

(п. 8 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

1) Федеральным [законом](zakon.scli.ru) [от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995);

2) Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) [Законом](zakon.scli.ru) Костромской области [от 27 декабря 2004 года № 228-ЗКО](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cff06677-1e72-4069-b627-0039de20d820.doc) «О ежемесячном пособии на ребенка в Костромской области» («Северная правда. Документы: Спецвыпуск», № 175, 30.12.2004 и № 176, 31.12.2004);

4) [постановлением](zakon.scli.ru) администрации Костромской области [от 27 января 2009 года № 22-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/20b48900-6f4e-47d9-912b-653f1e85409c.doc) «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области» («Северная правда. Нормативные документы», № 4, 06.02.2009);

5) [постановлением](zakon.scli.ru) губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62 (122);

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

8) постановлением администрации Костромской области [от 11 мая 2012 года № 175-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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, 18.05.2012, № 19).

(п. 9 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

1) [заявление](zakon.scli.ru) о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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 № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

военный билет;

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

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

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

5) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления;

6) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи:

6.1) свидетельство об установлении отцовства;

6.2) судебное решение о признании членом семьи;

6.3) свидетельство о перемене имени;

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

6.5) паспорта членов семьи;

6.6) справка о факте записи акта гражданского состояния;

6.7) свидетельство об усыновлении (удочерении) представляется заявителем с его согласия в случае отсутствия на момент обращения свидетельства о рождении ребенка или когда из представленных документов невозможно достоверно установить наличие родственных отношений между ребенком и заявителем);

6.8) выписка из приказа территориального органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (на детей, находящихся под опекой (попечительством) и на воспитании в приемных семьях) – для лиц, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

6.9) судебный акт о юридическом факте родства;

6.10) выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

(п.п. 6.10 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

7) справка об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет (для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста);

(п.п. 7 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

8) справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка;

9) справка о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания;

10) на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), законный представитель дополнительно представляет справку из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Для получения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере необходимо дополнительно:

11) на детей одиноких матерей - [справку](zakon.scli.ru) о рождении по форме № 25, установленной постановлением Правительства Российской Федерации [от 31 октября 1998 года № 1274](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/fdc051ca-20f7-4da0-a301-af085184c191.html) «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния», выданную органом записей актов гражданского состояния по месту жительства». В случае если в свидетельстве о рождении ребенка в графе «Отец» стоит прочерк, указанная в настоящем пункте справка не требуется.

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо когда взыскание алиментов невозможно в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от оснований назначения пособий - один из следующих документов:

12) документ от территориальных органов Федеральной службы судебных приставов по Костромской области о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

13) справку из соответствующего учреждения о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

14) справку из Управления Федеральной миграционной службы по Костромской области о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

15) справку из военного комиссариата о призыве родителя ребенка на военную службу;

16) справку из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования о прохождении обучения в ней родителя ребенка.

Для назначения пособия иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Костромской области, временно проживающим на территории Костромской области и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцам необходимо дополнительно:

17) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 (за исключением документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций и подлежащих истребованию в порядке межведомственного взаимодействия), 6.2, 6.5, 6.7, 6.9, 6.10, 7, 16 настоящего пункта, представляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

(абзац 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 (за исключением документов, подлежащих предоставлению лично заявителем) , 6.1, 6.3, 6.4, 6.6, 6.8, 8 - 15, 17 настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах 3, 4, 5 (в виде документов, находящихся в распоряжении других органов и организаций и подлежащих истребованию в порядке межведомственного взаимодействия), 6.1, 6.3, 6.4, 6.6, 6.8, 8 - 15, 17.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области [от 15 августа 2011 года № 301-а](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (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 на основании предоставленного подлинника этого документа.

(абзац 8 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

(абзац 9 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

В соответствии со ст. 6 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/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 [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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 [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац 12 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

(абзац 13 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 года № 634](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/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 [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

При личном обращении за государственной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

подготовка справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет;

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

подготовка справки из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования о прохождении обучения в ней родителя ребенка;

подготовка справки с места работы заявителя и членов его семьи обо всех видах имеющихся доходов за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления;

подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области).

(п. 12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга:

подготовка справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет осуществляется общеобразовательной организацией бесплатно;

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

подготовка справки из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования о прохождении обучения в ней родителя ребенка осуществляется военной профессиональной образовательной организацией или военной образовательной организацией высшего образования бесплатно ;

подготовка справки с места работы заявителя и членов его семьи обо всех видах имеющихся доходов за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления осуществляется по месту работы заявителя и членов его семьи бесплатно;

подготовка выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области) осуществляется компетентными организациями бесплатно.

(п. 13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

14. При предоставлении государственной услуги:

1. заявитель взаимодействует:

с общеобразовательной организацией для получения справки об обучении в общеобразовательной организации ребенка старше шестнадцати лет;

(абзац 2 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

с военной профессиональной образовательной организацией или военной образовательной организацией высшего образования для получения справки о прохождении обучения родителя ребенка;

с работодателем заявителя и членов его семьи для получения справки обо всех видах имеющихся доходов за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления;

жилищно-эксплуатационными и ресурсоснабжающими организациями для получения выписки из домовой или похозяйственной книги или иного документа (в том числе копии финансового лицевого счета), подтверждающего количество или степень родства граждан, зарегистрированных в жилом помещении (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области)

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с органом записей актов гражданского состояния для получения документов (сведений) о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о регистрации (расторжении) брака, о перемене имени, о смерти супруга(и), о факте записи акта гражданского состояния, справки по форме № 25 на детей одиноких матерей;

с органами социальной защиты для получения документов (сведений) о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка, о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания, о неполучении денежного содержания на ребенка, о получении социальных выплат;

с Федеральной службой судебных приставов для получения документов (сведений) о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, о размере полученных алиментов;

с Федеральной службой исполнения наказаний для получения документов (сведений) о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка;

с Федеральной миграционной службой для получения документов (сведений) о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

с Министерством юстиции Российской Федерации для получения документов (сведений) о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

с Министерством обороны Российской Федерации для получения документов (сведений) о прохождении родителем ребенка военной службы;

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения документов (сведений) о доходах лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями;

с Фондом социального страхования Российской Федерации для получения документов (сведений) о регистрации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

с органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, для получения документов (сведений) о размере пенсии заявителя или членов его семьи;

с департаментом по труду и занятости Костромской области для получения документов (сведений) о получении или не получении денежных выплат безработным гражданином;

с органами местного самоуправления для получения документов (сведений, содержащихся в реестре похозяйственных книг;

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

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

2) если 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. 15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление указанных в [пункте](zakon.scli.ru) 10 настоящего административного регламента документов, подлежащих предоставлению заявителем лично, а также представление недостоверных сведений;

(пп. 1 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

2) лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;

(пп. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

3) нахождение детей на полном государственном обеспечении;

4) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Костромской области.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложение № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.»

(абзац в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 338 от 01.07.2013 года (НГР RU44000201300539)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/bcfb09a1-4941-4ee9-afc8-90c51bbc410b.doc))

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

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

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

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

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

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

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 [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.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 [№ 595 от 16.10.2015 года (НГР RU44000201501003)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/33134909-e7fc-43d4-afd2-1da45011bba9.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»)».

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем отправления статусов услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»

(п. 22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.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.

(п. 23 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой 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 и их передача в уполномоченный орган;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

(п. 25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(абзац 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(пп. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

27. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc).

28. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc).

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

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

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

7) составляет опись документов, содержащихся в комплекте документов заявителя, и подшивает ее к комплекту документов заявителя;

8) составляет акт приема-передачи комплектов документов заявителей в уполномоченный орган;

9) передает комплекты документов заявителей в установленном порядке в уполномоченный орган.

(п. 29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

29.1. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

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

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

* 1. оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;
  2. регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы производится в следующий рабочий день;
  3. отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями

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

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса услуги;

5) передает комплекты документов заявителей специалисту, ответственному за их передачу в установленном порядке в уполномоченный орган.

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

(п. 29.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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

(п. 30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

органы записи актов гражданского состояния для получения документов (сведений) о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о регистрации (расторжении) брака, о перемене имени, о смерти супруга(и), о факте записи акта гражданского состояния, справки по форме № 25 на детей одиноких матерей;

органы социальной защиты для получения документов (сведений) о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка, о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания, о неполучении денежного содержания на ребенка, о получении социальных выплат;

Федеральную службу судебных приставов для получения документов (сведений) о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, о размере полученных алиментов;

Федеральную службу исполнения наказаний для получения документов (сведений) о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка;

Федеральную миграционную службу для получения документов (сведений) о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

Министерство юстиции Российской Федерации для получения документов (сведений) о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

Министерство обороны Российской Федерации для получения документов (сведений) о прохождении родителем ребенка военной службы;

Федеральную налоговую службу Российской Федерации для получения документов (сведений) о доходах лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями;

Фонд социального страхования Российской Федерации для получения документов (сведений) о регистрации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение, для получения документов (сведений) о размере пенсии заявителя или членов его семьи;

департамент по труду и занятости Костромской области для получения документов (сведений) о получении или не получении денежных выплат безработным гражданином;

органы местного самоуправления для получения документов (сведений, содержащихся в реестре похозяйственных книг.

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 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.

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

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

3) формирует личное дело заявителя;

4) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В случае не поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

(п. 31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

32. Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 дней.

Результатом административной процедуры является истребование документов посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личных дел заявителей специалисту, ответственному за экспертизу документов.

(п. 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

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

(п. 34 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 1](zakon.scli.ru)6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения о предоставлении государственной услуги;

(пп. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(пп. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 1](zakon.scli.ru)6 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта распоряжения об отказе предоставлении государственной услуги;

(пп. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(пп. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

37. 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.

(п. 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

38. Максимальный срок выполнения административных действий двадцать минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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.

(п. 38 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(п. 39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

(п. 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(п. 41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

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

(п. 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

43. Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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.

(п. 43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

(п. 44 в новой редакции в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») указанных в заявлении;

3) вручает (направляет по почте) заявителю уведомление, о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, а в случае получения государственной услуги в электронном виде уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;

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

(п. 45 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

46. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

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

(п. 46 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

40. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc).

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

**государственной услуги**

47. 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. 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.

48.1. 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. 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.

49.1. 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. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

50.1. 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.

50.2 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.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента или директора уполномоченного органа 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 или уполномоченный орган 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 [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

56. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

60. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc)

(глава 5 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа, организации | Юридический адрес, контактный телефон, адрес официального сайта (адрес электронной почты) | График работы |
| 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 по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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 № 3

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

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

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

место жительства (место пребывания,

фактического проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка

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

(фамилия, имя, отчество)

наименование документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество; год рождения)

Обязуюсь своевременно извещать филиал ОГКУ «Центр социальных выплат»

обо всех обстоятельствах, влекущих изменение размеров

ежемесячного пособия на ребенка или прекращение выплаты. При изменении

дохода семьи, дающего право на получение указанного пособия, в течение

трех месяцев.

Уведомление о назначении пособия прошу выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Пособие прошу перечислять через:

- почтовую организацию (отделение связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

- кредитную организацию (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

┌──────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│Заполняется в │Законный представитель (доверенное лицо): │

│случае подачи │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│заявления │ (фамилия, имя, отчество законного представителя │

│законным │ или доверенного лица) │

│представителем │Паспорт (иной документ удостоверяющий личность): │

│или доверенным │серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│лицом │выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Адрес места жительства: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │Полномочия законного представителя (доверенного │

│ │лица) подтверждены: │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │(указать наименование и реквизиты документа, │

│ │подтверждающего │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │полномочия законного представителя или доверенного │

│ │лица) │

└──────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей), 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.

Согласия на обработку персональных данных членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (шт.)

прилагаю.

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

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

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

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

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

--------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

государственной услуги по назначению ежемесячного

пособия на ребенка в Костромской области

Утратило силу

приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

**Расписка-уведомление**

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

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

с документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

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

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

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

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

(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.

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

Приложение № 9

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению по назначению ежемесячного

пособия на ребенка

в Костромской области,

в том числе в электронном виде

(приложение дополнено приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 249 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500548)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/cb80a51e-661d-4e07-bde8-fe6167e0705c.doc))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(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.

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_