ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 28 июня 2012 года № 448**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЛИЦАМ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИМ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ, ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

**В редакции**:

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 08.08.2012 года №557 (НГР RU44000201200776)](file:///E:\content\act\264ca77e-6eaa-451d-8207-593b6dd794a3.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 02.10.2012 года № 648 (НГР RU44000201200940)](file:///E:\content\act\0e924ced-e8bd-4684-80ea-5bcd39adf95f.doc)

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

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

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc)

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 14.03.2011 № 84](file:///E:\content\act\ee654106-ba0a-4b13-a55f-e50d697375e1.doc) «Об утверждении административного регламента», [от 12.05.2011 № 176](file:///E:\content\act\3fba890e-dbe4-4eab-b177-3f86755838e9.doc) «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.03.2011 № 84».

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

Первый заместитель

директора департамента В.А. Шилов

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной

защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области

от 28 июня 2012 г. № 448

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочийпоназначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее — уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

2. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная услуга, являются проживающие на территории Костромской области граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы:

1) матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

2) матери, уволенные в период беременности, отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

3) матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком);

4) другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждении (далее - заявители).

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

(п. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ и его филиалов (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep@adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента, МФЦ;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к 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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - «Назначение лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через филиалы уполномоченного органа (в части приема и истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги), МФЦ и его филиалы (в части приема документов), уполномоченный орган (в части принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги).

(п. 6 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

2) об отказе в назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

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

1) уведомления о назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

2) уведомления об отказе в назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «ЦСВ».

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

1) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=87C4FCC4A6AB5913B257A834284810ACE6F41794BEB358BFF61CA2AD044ECA2220841D2FXAC5O)ом [от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ](file:///C:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);

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

3) [приказ](consultantplus://offline/ref=87C4FCC4A6AB5913B257A834284810ACE6F5139EB3BE58BFF61CA2AD044ECA2220841D2BA482C70FX3CFO)ом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации [от 23 декабря 2009 года № 1012н](file:///C:\content\act\4ebd4107-e59f-4e22-8411-73251f344c0c.html) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 15, 2010);

4) [постановление](consultantplus://offline/ref=87C4FCC4A6AB5913B257B6393E244CA7E2FB4E9ABEB35BEBAA43F9F05347C07567CB4469E08FC70D361456X8C2O)м губернатора Костромской области [от 20 декабря 2007 года № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» («СП - нормативные документы», № 62(122), 26.12.2007);

5) [постановление](consultantplus://offline/ref=87C4FCC4A6AB5913B257B6393E244CA7E2FB4E9ABABC5BE9A843F9F05347C07567CB4469E08FC70D361052X8C0O)м администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008);

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=87C4FCC4A6AB5913B257B6393E244CA7E2FB4E9ABEB35AEFAC43F9F05347C07567CB4469E08FC70D361051X8C4O)м администрации Костромской Области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» (СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).;

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

(п. 9 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1B4CW7FBK) о назначении пособия по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=8CE54AB5E9ADA9616EA044780DA0072E29EB1DEF0AC2CBB17B32F552867FDD52150CDCC9D6FA3486V3c2I) переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника [Конвенции](consultantplus://offline/ref=8CE54AB5E9ADA9616EA044780DA0072E2AEB1EE501959CB32A67FBV5c7I), отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте [Конвенции](consultantplus://offline/ref=EC7C8EC4B0377448D0F2AF9F955B8E015B977258C9BCEE4E8D8CDCR45FI);

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником [Конвенции](consultantplus://offline/ref=0799346DCD1010156CFD6826F7EBC3C0628F5A965B7A3EBFB6B72FZDv9J) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

3) документы, поименованные в [подпункте 2](#Par2) настоящего пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти и его копия;

4) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента;

4.1) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F911875CAE5FE47F6184B857E948C4FB279390081D1F5B9B07B6C4D79BA9738E1A3A09F94A7FC898V9X7J) об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 года № 1100, - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего административного регламента;

4.2) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего административного регламента;

5) справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия.

В случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;

6) копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения;

7) копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию;

8) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предъявлением документа, удостоверяющего личность, - для лиц, указанных в [подпункте 3 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7FDK) настоящего административного регламента (за исключением лиц из числа обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях);

9) в случае установления над ребенком опеки (попечительства) или передачи в приемную семью представляются:

копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

свидетельство о смерти родителей;

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, для лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7F2K) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

10) копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляются органами социальной защиты населения;

11) справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице - для лиц, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7FFK)-[4 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7F2K) настоящего административного регламента, за исключением лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях;

12) документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, - для лиц, указанных в [подпунктах 3](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7FDK) и [4 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7F2K) настоящего административного регламента;

13) справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, указанных в [подпункте 3 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7FDK) настоящего административного регламента;

14) в случае обращения лиц, указанных в [подпунктах 3](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7FDK), [4 пункта 2](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1F4CW7F2K) настоящего административного регламента, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Российской Федерации, за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в органы социальной защиты населения по месту фактического проживания дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте административного регламента, представляется справка из органа социальной защиты населения по месту регистрации, подтверждающая, что ежемесячное пособие по уходу за ребенком не назначалось и не выплачивалось.

Заявление и документы, представляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем любым из способов, указанных в [пункте 26](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C6CCFC08CA16E127325C56F24B774CDCCEB2D150C6B1EEB73438500934A4DCC1E45W7F3K) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпункте 1](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBqFM), абзацах втором-пятом подпункта 2, в абзаце первом подпункта 3, подпунктах 4, 4.1, 4.2, [абзаце первом подпункта 5](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBq7M), [подпунктах 6](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F3NBqFM) - [8](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F3NBqDM), в абзацах [втором](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F3NBqBM), четвертом - шестом, восьмом, десятом, одиннадцатом подпункта 9, [подпункте 13](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F2NBq6M), представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в [абзаце первом подпункта 2, абзаце первом подпункта 3, абзаце втором подпункта 5](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBq6M), абзацах третьем, седьмом, девятом подпункта 9, [подпунктах 10](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F2NBq9M), [11](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F2NBq8M), [12](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F2NBq7M), [14](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352FDNBqFM) данного пункта, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=3AD5CF6DC0CB42B8C62C72C2D6E0FD65167E78CB6924BA259393B07042056149AC3C1AC7449E4B4EWCFEK) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

(п. 10 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

(абзац 8 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

(абзац 9 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

В соответствии со ст. 6 Федерального закона [от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

(абзац 10 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац 12 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

(абзац 14 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

(абзац 15 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

получение справки с места учебы, подтверждающих факт обучения.

13. Необходимая и обязательная услуга - получение справки с места учебы.

14. При предоставлении государственной услуги:

заявитель взаимодействует:

с работодателями для получения:

выписки из трудовой книжки;

копии приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;

справки о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам;

справки о том, что не используют (мать, оба родителя) и не получают отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет;

органами опеки и попечительства для получения документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

с образовательными организациями для получения справки с места учебы, подтверждающей факт обучения.

Уполномоченный орган взаимодействует с:

органами социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка для получения справки о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

органами опеки и попечительства субъектов Российской Федерации для получения выписки из решения об установлении над ребенком опеки

Фондом социального страхования Российской Федерации для получения сведений об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования;

департаментом по труду и занятости Костромской области для получения сведений о получении/неполучении пособия по безработице;

Федеральной службой исполнения наказаний для получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

Федеральной налоговой службой для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Министерством юстиции Российской Федерации для получения сведений о статусе адвоката, сведений о полномочиях нотариуса;

органами местного самоуправления для получения справки, подтверждающей совместное проживание ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим;

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

(п. 14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

15. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

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

(абзац 2 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

16. Государственная услуга не предоставляется:

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

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

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

В случае если к заявлению, направленному по почте не приложены или приложены не все документы, предусмотренные настоящим Порядком, ОГКУ «ЦСВ», МФЦ возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 02.10.2012 года № 648 (НГР RU44000201200940)](file:///E:\content\act\0e924ced-e8bd-4684-80ea-5bcd39adf95f.doc))

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему наплавляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 15 минут с момента его поступления в филиал уполномоченного органа, МФЦ.

(п. 20 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

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

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

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

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

(п. 21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган не более 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 региональной информационной системы «Единый портал Костромской области путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей);

(пп. 3 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

(абзац 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

**Глава 3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган посредством:

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

2) почтового отправления заявления и документов (копий документов, заверенных в установленном законом порядке), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

(пп. 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

27. утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc).

28. 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 № 4 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

(п. 28 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

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

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

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

если заявление поступило с пустыми полями;

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

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

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

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

(п. 29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению с использованием межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

(п. 30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.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 социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка для получения справки о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

органы опеки и попечительства субъектов Российской Федерации для получения выписки из решения об установлении над ребенком опеки;

Фонд социального страхования Российской Федерации для получения сведений об отсутствии регистрации родителей (одного из родителей) в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей (страхователя) и о неполучении ими (им) ежемесячного пособия по уходу за ребенком, а также единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования;

департамент по труду и занятости Костромской области для получения сведений о получении/неполучении пособия по безработице;

Федеральную службу исполнения наказаний для получения справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы;

Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Министерство юстиции Российской Федерации для получения сведений о статусе адвоката, сведений о полномочиях нотариуса;

органы местного самоуправления для получения справки, подтверждающей совместное проживание ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим;

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

Межведомственный запрос, направляемый на бумажных носителях, должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса;

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

3) формирует личное дело заявителя;

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

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

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

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5.1 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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

32. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

(п. 32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

(п. 33 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

(пп. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

(пп. 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

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

(пп. 1 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

2) проекта уведомления об отказе в 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 [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

36. 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. 36 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

37. 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.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

(п. 37 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

38. 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. 38 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

39. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

(п. 39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

40. В случае 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. 40 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

(п. 41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

(п. 42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

43. 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.

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

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

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

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

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

(п. 43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

44. 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 региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

(п. 44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

**государственной услуги**

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

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

47. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение 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. 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.

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

49.2. 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.

49.3. 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.

49.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

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

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

(глава 4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

50. Заявители имеют право на:

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

на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 02.10.2012 года № 648 (НГР RU44000201200940)](file:///E:\content\act\0e924ced-e8bd-4684-80ea-5bcd39adf95f.doc))

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

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

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Абзац 6 исключен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc).

55.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(п. 55.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

57. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. 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.](file:///C:\content\act\621a88ec-e9cf-4164-919b-91ea27312b18.doc)

(п. 59 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области | г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129  55-90-62 socdep.adm44.ru | Пн.-пт.: 9.00-18.00 |
| ОГКУ «Центр социальных выплат» | г. Кострома, ул. Советская, д. 123  42-96-01 | Пн.-чт.: 8.00-17.00,  Пт.: 8.00-16.00 |
| ОГКУ «МФЦ» | г. Кострома ул. Калиновская, д. 38,  62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru | Пн.-пт.: 8.00-19.00,  Сб.: 8.00-13.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району | 157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д.12  8 (49430) 3-53-06 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району | 157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а,  8 (49450) 2-22-68 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району | 157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3,  8 (49442) 3-95-31 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району | 157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д.7,  8 (49443) 4-04-02 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району | 157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д.33  8 (49447) 5-40-20 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по городу Нея и Нейскому  району | 157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а,  8 (49444) 2-15-98 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району | 157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97,  8 (49438) 2-71-40 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 8.00-16.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району | 157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15,  8 (49439) 2-12-52 | Пн., вт., чт., пт.:  9.00-17.00,  Ср.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району | 157270, с. Парфеньево,  ул. Ленина, д. 40,  8 (49440) 5-13-32 | Пн.: 8.00-17.00,  Вт.-пт.: 9.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району | 157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1,  8 (49448) 2-16-51 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГУ «ЦСВ» по Пыщугскому району | 157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4,  8 (49452) 2-78-39 | Пн.-чт.: 9.00-17.00,  Пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району | 157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6, 8 (49436) 3-43-47 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району | 157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а,  8 (49434) 9-74-43 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району | 157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1,  8 (49441) 2-29-20 | Пн.-пт.: 8.00-17.00 |
| 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 лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.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 лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

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

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

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, район, населенный пункт, улица, дом, квартира)

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

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

адрес фактического проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C4550F5C516B36709BFE5EBD069EA2122304C9B2D7148B062967A51G9F7M) [от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ](file:///C:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» прошу назначить мне ежемесячное пособие по уходу за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

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

(поля СНИЛС и ИНН заполняются при согласии на запрос необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия)

Перечень предоставляемых мною документов:

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

В случае обращения заявителей, установленных абзацем 7 части 1 статьи 13 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=22258CA1744031C22C4550F5C516B36709BFE5EBD069EA2122304C9B2D7148B062967A51G9F7M)а [от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ](file:///C:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (другие родственники, фактические осуществляющие уход за ребенком), представляются документы, подтверждающие соответствующий статус:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Уведомление о назначении компенсации прошу не высылать / прошу выслать почтовым отправлением, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», уведомить по телефону

(нужное подчеркнуть).

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

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение одного месяца после наступления изменений.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений, не уведомлении (несвоевременном уведомлении) об изменениях, влияющих на размер компенсации и на право её получения, я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей) то есть их сбор, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата  обращения  заявителя | Ф.И.О.  заявителя | адрес  проживания  заявителя | цель  обращения  (мера  социальной поддержки) | подпись  специалиста  принявшего  заявление | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О приеме и регистрации заявления и документов**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5.1

к административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

(приложение дополнено приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 251 от 21.05.2015 года (НГР RU44000201500550)](file:///C:\content\act\7de5210d-3d33-44a9-a47a-043ffb0af8af.doc))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с положениями административного регламента предоставления государственной услуги по назначению лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(уполномоченный орган)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение о назначении ему (ей) ежемесячного пособия по уходу за ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(код и наименование категории)

на основании Федерального закона [от 19.05.95 № 81-фз](file:///E:\content\act\3d91f9f6-5377-4947-b7c5-dc36b6eb985c.html) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления департаментом

социальной защиты населения,

опеки и попечительства

Костромской области

государственной услуги

«Назначение лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком

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

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрено заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принято решение об отказе в назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в назначении лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, ежемесячного пособия по уходу за ребенком может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)