ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

**от 07 июня 2012 года № 359**

**г. Кострома**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЖЕНЩИНАМ, РОДИВШИМ (УСЫНОВИВШИМ, УДОЧЕРИВШИМ) И ВОСПИТАВШИМ ИЛИ ВОСПИТЫВАЮЩИМ ПЯТЬ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ, ОТЦАМ, ВОСПИТАВШИМ ИЛИ ВОСПИТЫВАЮЩИМ БЕЗ МАТЕРИ ПЯТЬ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ УСЫНОВЛЕННЫХ, УДОЧЕРЕННЫХ)**

(наименование в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

**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)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 429 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300675)](file:///C:\content\act\b0069538-2259-41a2-9516-b0920aa274b3.doc)

приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 485 от 10.09.2013 года (НГР RU44000201300766)](file:///C:\content\act\716eab2d-0ebd-41a4-b153-48f87d9e75d0.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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc)

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

(преамбула в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 485 от 10.09.2013 года (НГР RU44000201300766)](file:///C:\content\act\716eab2d-0ebd-41a4-b153-48f87d9e75d0.doc))

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной зашиты населения, опеки и попечительства Костромской области [от 12.08.2011 № 404](file:///C:\content\act\28dac3b3-59b5-4c4d-9125-b48ecdb5b76e.doc) «Об утверждении административного регламента».

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

Директор департамента И.В.Прудников

Приложение

Утвержден

приказом департамента социальной

защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области

от 07.06.2012 г. № 359

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), порядок взаимодействия департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п.1 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются проживающие на территории Костромской области:

1) женщины, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие и (или) воспитывающие пять и более детей;

2) отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ 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 уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п.4 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

**Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных (далее – государственная услуга).).

(п.5 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, его филиалы, МФЦ, его филиалы в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, через департамент 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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 13 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Федеральным законом [от 27.06.2010 № 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);

2) Законом Костромской области [от 29.11.2007 № 224-4-ЗКО](file:///C:\content\act\0f86b1ee-5df8-41d2-b5b8-a484e1e3d6a1.doc) «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

3) постановлением администрации Костромской области [от 11.05.2012 № 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);

4) постановлением губернатора Костромской области [от 20.12.2007 № 532](file:///C:\content\act\dec12efc-e3e3-4a8c-beb1-4448217d6713.doc) «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области») («СП - нормативные документы», № 62 (122), 26.12.2007);

5) постановлением администрации Костромской области [от 08.08.2008 № 263-а](file:///C:\content\act\3850b599-3cb2-4ac0-b37a-1e40263ea142.doc) «О порядках назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 37, 22.08.2008);

6) постановлением администрации Костромской области от 29.01.2008 № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

7) постановлением администрации Костромской области от 27.06.2011 № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).

(п.9 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для женщин, родивших (усыновивших, удочеривших) и воспитавших и (или) воспитывающих пять и более детей, входят:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=FF39C136A6247585B45EBA1F3FAD5A4201E8E5F103F790BEE47811111A630F42B2ADB9D220B94B7DA9EA991BB2L) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность и место жительства;

3) свидетельства о рождении всех детей, учитываемых при определении права на доплату к пенсии (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) справка жилищных органов или органов местного самоуправления, подтверждающая факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста, или решение суда об установлении данного факта;

5) свидетельства о перемене имени - при смене фамилии, имени или отчества детей, многодетных матерей, многодетных отцов;

6) свидетельство о смерти ребенка - в случае смерти ребенка старше 8 лет (для обозрения при личном обращении заявителя);

7) документ, подтверждающий факт наступления смерти ребенка до достижения им 8-летнего возраста в результате стихийного бедствия (пожара, наводнения, землетрясения и др.) (для обозрения при личном обращении заявителя);

8) справка о получаемой пенсии из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение по месту жительства заявителя;

9) представитель заявителя, обращающийся за назначением ежемесячной доплаты к пенсии от имени заявителя, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

Отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие матери:

свидетельство о смерти (для обозрения при личном обращении заявителя);

свидетельство о разводе (для обозрения при личном обращении заявителя);

соглашение о том, что несовершеннолетние дети после развода будут проживать с отцом;

решение суда о том, что несовершеннолетние дети после развода будут проживать с отцом;

решение суда о лишении матери родительских прав; решение суда о признании матери недееспособной;

решение суда о признании матери безвестно отсутствующей).

Многодетные матери, имеющие почетное звание «Мать-героиня», представляют документы, указанные в [подпунктах 1](#Par1), [2](#Par2), [7](#Par9) настоящего пункта, и документ к ордену «Мать-героиня».

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 [подпунктах 1, 2, 4, 7, в](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBqFM) абзацах четырнадцать - семнадцать настоящего пункта представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 8, 9, в [абзацах двенадцать, тринадцать настоящего пункта](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBq6M) запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копии документов, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 8, 9 в [абзацах двенадцать, тринадцать настоящего пункта.](consultantplus://offline/ref=89F5883522BC901B849C79DB2274B44CD7960DC4A2582A0F64CAF2BC951D5C1CA36F9751F0FD42A7F352F0NBq6M)  При этом копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

подготовка справки жилищного органа или органа местного самоуправления, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста.

(п.12 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

13. Необходимая и обязательная услуга:

подготовка справки, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста, осуществляется жилищными органами или органами местного самоуправления бесплатно.

(п.13 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с жилищными органами или органами местного самоуправления для получения справки, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста;

2) уполномоченный орган взаимодействует:

с органами записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о смерти, о перемене имени, о расторжении брака.

с отделением Пенсионного Фонда РФ по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

Министерством обороны Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии военнослужащих;

с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

с Федеральной службой безопасности Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

с Федеральной службой исполнения наказаний для получения справки

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

с Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральным агентством специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральной службой охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

с Федеральной таможенной службой Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий).

(п.14 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

2) если заявление поступило с пустыми полями;

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

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

(п.15 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

16. Основаниями для отказа в назначении доплаты к пенсии являются:

1) непредставление заявителем документа, подтверждающего проживание его на территории Костромской области;

2) представление недостоверных документов.

3) многодетная мать (многодетный отец) лишена (лишен) родительских прав.

(в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

Ежемесячная доплата к пенсии не производится:

1) при выезде на постоянное место жительства за пределы Костромской области (с месяца, следующего за месяцем выезда за пределы Костромской области);

2) при установлении факта ее назначения по недостоверным документам (с месяца установления данного факта).

Выплата ежемесячной доплаты возобновляется с месяца, следующего за месяцем, в котором областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» были получены заявление о возобновлении выплаты ежемесячной доплаты к пенсии и документы, но не ранее дня, когда наступило право на возобновление выплаты ежемесячной доплаты к пенсии.

(абзац дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 485 от 10.09.2013 года (НГР RU44000201300766)](file:///C:\content\act\716eab2d-0ebd-41a4-b153-48f87d9e75d0.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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

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

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

(п.21 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через 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 (при наличии технической возможности).

(п.22 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

(п.23 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

**Глава 3. Административные процедуры**

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

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

(п.25 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

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

3) направления заявления и документов через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

(п.26 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

(п. 27 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

(п. 28 утратил силу приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов если заявителем не представлены копии документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, либо представленные заявителем копии не заверены в установленном порядке, производит копирование документов (с паспорта снимает копии всех листов, имеющих информацию об адресе регистрации) и удостоверяет соответствие копий оригиналам личной подписью и штампом организации, с указанием даты совершения таких действий);

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 № 6 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает либо направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за направление документов в уполномоченный орган, передает комплекты документов заявителя в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, согласованным в соглашении о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного органа под расписку в получении дел со вторым экземпляром описи.

При отсутствии возможности лично (нарочным) передать (получить) акт приема-передачи с приложенными личными делами, акт приема передачи с личными делами направляются в уполномоченный орган почтовым отправлением через Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

(п.29 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

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

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

2)регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня, 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 комплект документов заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган.

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

(п.30 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

30.1. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, в случае получения полного комплекта документов или специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, в случае получения неполного комплекта документов.

(п.30.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, личного дела заявителя.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов:

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

в органы записи актов гражданского состояния для получения сведений: о рождении ребенка (детей), о смерти, о перемене имени, о расторжении брака;

в отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

в Министерство обороны Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии военнослужащих;

в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения справки о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел;

в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения справки о получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

в Федеральную службу исполнения наказаний для получения справки

о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний;

в Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральное агентство специального строительства для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральную службу охраны Российской Федерации для получения справки о начисляемой пенсии;

в Федеральную таможенную службу Российской Федерации для получения справки о суммах пенсии (пенсий).

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

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

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

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

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

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

(п.31 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

32. Максимальный срок выполнения административных действий два часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 4 дня.

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

(п.32 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов в уполномоченном органе:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10,11 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В случае подачи лицом, имеющим право на получение ежемесячной доплаты к пенсии, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 10 настоящего регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

(п.п. 3 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

4) подготавливает ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии, осуществляет согласование и подписание ходатайства в порядке, установленном в уполномоченном органе;

5) передает личное дело заявителя и ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

35. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги в форме приказа департамента;

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

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа департамента;

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

(абзац 3 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

(п.36 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 4 дня (в том числе осуществление экспертизы документов заявителя и подготовка ходатайства о назначении заявителю доплаты к пенсии уполномоченным органом – 3 дня, подготовка и согласование решения специалистом уполномоченного органа - 1 день).

(абзац 2 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента проекта 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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

39. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

(п.39 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

40. В случае если проекты распоряжения и уведомления не соответствуют законодательству, директор департамента 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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

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 уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

(п.41 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

42. Максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

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

(п.42 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

(п.43 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

44. Специалист уполномоченного органа, 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, указанных в заявлении (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области»);

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

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

(п.44 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

45. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 день.

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

(п.45 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

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

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

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

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

48. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

50. Заинтересованные лица 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 [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

51. Заявители имеют право на:

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

(п. 56 в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

56.1. 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. 56.1 дополнен приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

(п. 60 в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

(Приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.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 ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

(Приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

**БЛОК-СХЕМА**

**порядка предоставления государственной услуги**

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги

Заявление и документы для предоставления государственной услуги

**Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области**

**Филиал ОГКУ «ЦСВ»**

**ОГКУ «МФЦ» и его филиалы**

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 о предоставлении государственной услуги |

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

(приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 429 от 13.08.2013 года (НГР RU44000201300675)](file:///C:\content\act\b0069538-2259-41a2-9516-b0920aa274b3.doc))

В департамент социальной защиты населения,

опеки и попечительства Костромской области

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

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

Адрес места жительства (пребывания)

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

Адрес места фактического проживания:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

(снилс и инн обязательны к заполнению)

прошу предоставить мне доплату к пенсии (нужное подчеркнуть):

- женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей;

- отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

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

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

реквизиты для доставки (отделение связи, кредитная организация номер

счета): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом | Законный представитель (доверенное лицо):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного лица)  Документ, удостоверяющий личность:  серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись законного представителя  (доверенного лица)) |

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

Расписка – уведомление

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

(наименование органа, в функции которого входит обязанность принимать заявления и документы)

сообщает Вам, что ваше заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с документами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

(Приложение в новой редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области [№ 462 от 12.08.2015 года (НГР RU44000201500806)](file:///C:\content\act\a00980c3-4697-4780-a224-004d2e715922.doc))

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

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

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

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

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

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

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

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

**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 № 7

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

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

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

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

(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

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

(ФИО)

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

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

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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