

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 22 июня 2023 г. N 432**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ, УСЫНОВЛЕНИИ
(УДОЧЕРЕНИИ) ТРЕТЬЕГО И (ИЛИ) КАЖДОГО ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Костромской области от 19 сентября 2022 года N 269-7-ЗКО "О мере социальной поддержки семей при рождении (усыновлении, удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка", [постановлением](#) администрации Костромской области от 26 декабря 2022 года N 657-а "О порядке выплаты регионального семейного капитала" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
Е.А.ВАСИЛЬКОВА

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от 22 июня 2023 года N 432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ,
УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) ТРЕТЬЕГО И (ИЛИ) КАЖДОГО
ПОСЛЕДУЮЩЕГО РЕБЕНКА**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением регионального семейного капитала, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, при осуществлении полномочий по назначению единовременной выплаты при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга, является один из родителей (одиноким родитель) при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка (далее - заявитель) при соблюдении следующих условий:

- 1) рождение, усыновление (удочерение) третьего и (или) каждого последующего ребенка после 31 декабря 2022 года;
- 2) постоянное проживание одного из родителей (одиноким родителя) на территории Костромской области не менее

одного года на дату рождения, усыновления (удочерения) третьего и (или) каждого последующего ребенка.

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

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги - назначение единовременной выплаты при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка (далее соответственно - региональный семейный капитал, государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган по месту жительства заявителя.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части приема заявления;

2) Федеральная налоговая служба в части представления сведений о рождении ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о родителях ребенка, сведений о смерти члена семьи;

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части представления сведений о смерти ребенка, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части представления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

5) Федеральная служба исполнения наказания в части представления сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

6) департамент по труду и социальной защите населения Костромской области в части представления сведений о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

7) организация социального обслуживания Костромской области в части предоставления сведений об обследовании жилищных условий семьи (в случае регистрации заявителя и ребенка по разным адресам).

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) [решение](#) о назначении регионального семейного капитала согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2) [решение](#) об отказе в назначении регионального семейного капитала согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

6. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (вручением) заявителю одного из следующих документов:

1) [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

2) [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги - 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении регионального семейного капитала - 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении регионального семейного капитала.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении регионального семейного капитала продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Выплата регионального семейного капитала производится уполномоченным органом через кредитные организации не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении регионального семейного капитала.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

2) Федеральный [закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

3) [Закон](#) Костромской области от 19 сентября 2022 года N 269-7-ЗКО "О мере социальной поддержки семей при рождении (усыновлении, удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 20.09.2022);

4) [постановление](#) губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 220 "О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015);

5) [постановление](#) администрации Костромской области от 27 января 2009 года N 23-а "О порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области" (СП - нормативные документы, N 4, 06.02.2009);

6) [постановление](#) администрации Костромской области от 26 декабря 2022 года N 657-а "О порядке выплаты регионального семейного капитала" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.12.2022).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по назначению регионального семейного капитала, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#) о назначении регионального семейного капитала, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление), на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) сведения о смерти ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) сведения о смерти члена семьи (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) сведения о родителях ребенка (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) решение суда об установлении факта постоянного проживания на территории Костромской области не менее одного года на дату рождения, (удочерения) третьего и (или) каждого последующего ребенка (при отсутствии сведений, предусмотренных [подпунктом 9 пункта 11](#) настоящего административного регламента);

8) документ, подтверждающий постоянное проживание одного из родителей (одинокого родителя) на территории Костромской области не менее одного года на дату рождения, (удочерения) третьего и (или) каждого последующего ребенка (при отсутствии сведений, предусмотренных [подпунктом 9 пункта 11](#) настоящего административного регламента и решения суда, предусмотренного [подпунктом 7](#) настоящего пункта).

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по назначению регионального семейного капитала, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения о рождении;

2) сведения о смерти ребенка;

3) сведения о смерти члена семьи;

4) сведения о заключении (расторжении) брака;

5) сведения о родителях ребенка;

6) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

7) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

8) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

9) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

10) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

11) акт обследования жилищных условий семьи (в случае регистрации заявителя и ребенка по разным адресам).

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы, их содержащие) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений (документов, их содержащих) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Заявление, представляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан разборчиво;

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

заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность его толкования.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области (далее - Интерактивный портал).

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Подача заявления посредством ЕПГУ или Интерактивного портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. Для предоставления государственной услуги получение необходимых и обязательных услуг действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и Интерактивном портале (неправильное и (или) неполное заполнение обязательных полей);

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление в заявлении недостоверных сведений;

2) рождение, усыновление (удочерение) третьего и (или) каждого последующего ребенка до 1 января 2023 года;

3) постоянное проживание одного из родителей (одинокого родителя) на территории Костромской области менее одного года на дату рождения (удочерения) третьего и (или) каждого последующего ребенка;

4) получение регионального семейного капитала другим родителем;

5) наличие сведений о лишении родительских прав заявителя в отношении хотя бы одного ребенка;

6) наличие сведений об ограничении в родительских правах заявителя в отношении хотя бы одного ребенка;

7) наличие сведений об отмене усыновления (удочерения) в отношении хотя бы одного ребенка;

8) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) наличие сведений о нахождении хотя бы одного из детей на полном государственном обеспечении;

10) проживание родителя отдельно от рожденного, усыновленного (удочеренного) ребенка;

11) неиспользование права на получение регионального семейного капитала в течение 1 года 6 месяцев со дня рождения, усыновления (удочерения) третьего и (или) каждого последующего ребенка;

12) рождение мертвого ребенка.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

20. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 10 минут с момента его поступления в уполномоченный орган.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, посредством ЕПГУ или Интерактивного портала.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, 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 (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя)

выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

22. Здания и помещения уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям^{<1>}, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ для получения государственной услуги не превышает одного раза, уполномоченного органа - не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) степень информированности заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или Интерактивного портала;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

25. 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.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги и организация выплаты.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением:

- 1) в уполномоченный орган путем личного обращения, а также посредством почтовой связи;
- 2) в МФЦ путем личного обращения;
- 3) в электронном виде с использованием ЕПГУ или Интерактивного портала.

28. При получении заявления и комплекта документов по почте в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием заявления регистрирует его в журнале регистрации заявлений, оформленном в соответствии с инструкцией по делопроизводству и в порядке, установленном делопроизводством, передает зарегистрированное заявление и комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

При личном обращении в МФЦ, уполномоченный орган работник МФЦ, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в случае личного обращения в уполномоченный орган; устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ - при обращении в МФЦ. В случае обращения представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

3) проверяет правильность заполнения заявителем заявления и сведения, указанные в представленных документах (в случае личного обращения в Центр);

- 4) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

5) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (в случае личного обращения в МФЦ).

В случае личного обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в уполномоченный орган.

29. Особенности приема заявления, полученного от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронном виде заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ или Интерактивный портал.

В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью заявителя.

30. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ или Интерактивный портал специалист уполномоченного органа, ответственный за прием регистрацию заявления:

- 1) осуществляет прием заявления с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- 2) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием заявления, и направляется в личный кабинет на ЕПГУ или Интерактивный портал по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в учетной карточке обращения электронного журнала регистрации обращений автоматизированной информационной системы (далее - АИС). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ или Интерактивный портал осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, зарегистрированного заявления заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

1) в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений о рождении ребенка;

сведений о смерти члена семьи;

сведений о заключении (расторжении) брака;

сведений о родителях ребенка;

2) в Социальный фонд России для получения:

сведений о смерти ребенка;

сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

4) в Федеральную службу исполнения наказания для получения сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

5) в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области для получения сведений о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

6) в организацию социального обслуживания Костромской области для получения сведений об обследовании жилищных условий семьи (в случае регистрации заявителя и ребенка по разным адресам).

33. 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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ или Интерактивного портала ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным, регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов к (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов.

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного информационного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление должностному лицу уполномоченного органа полного комплекта документов заявителя.

36. Должностное лицо уполномоченного органа:

- 1) рассматривает заявление и поступившие документы;
- 2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- 3) на основании анализа документов принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

В случае непоступления в установленный срок документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченный орган продлевает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении регионального семейного капитала на 20 рабочих дней.

37. По результатам рассмотрения заявления и документов, полученных путем межведомственного взаимодействия, уполномоченный орган принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

38. Результатом исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения по результатам предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

40. Должностное лицо уполномоченного органа:

- 1) формирует в АИС электронную карточку учета;
- 2) вручает заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, решение о назначении (об отказе в назначении) регионального семейного капитала либо направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством ЕПГУ или Интерактивного портала.

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, решение о назначении (об отказе в назначении) регионального семейного капитала лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через ЕПГУ или Интерактивный портал.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

42. Перечисление регионального семейного капитала производится через кредитную организацию на счет заявителя, указанного в поданном заявлении о назначении регионального семейного капитала.

Уполномоченный орган при обнаружении факта неправомерного получения регионального семейного капитала в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения уведомляет получателя о необходимости возврата неправомерно полученных средств.

43. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в уполномоченном органе, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, уполномоченным органом плата с заявителя не взимается.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

45. 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. 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, поступлением информации от 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) специалиста, должностного лица при предоставлении государственной услуги;

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

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

49. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

54. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

55. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области;

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

6) отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, уполномоченного органа, работника МФЦ, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ, уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, уполномоченного органа, работника МФЦ, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ, уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 12 настоящего административного регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, уполномоченного органа, работника МФЦ, работника уполномоченного органа возможно в случае, если на МФЦ, уполномоченный орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на

решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного служащего, директора уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Интерактивного портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

60. 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.

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации 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.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, сведения о месте жительства заявителя;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 64](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты при рождении, усыновлении
(удочерении) третьего и (или)
каждого последующего ребенка

ФОРМА

В ОГКУ "Центр социальных выплат"
(наименование уполномоченного
государственного органа)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу

(указать адрес)

_____,
документ, удостоверяющий личность:
наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность, дата выдачи)

_____,
Номер телефона и адрес электронной почты

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении регионального семейного капитала

Прошу предоставить мне региональный семейный капитал при рождении, усыновлении (удочерении) третьего и (или) каждого последующего ребенка.

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Место жительства/пребывания

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В отношении супруга (супруги): отбывает наказание в местах лишения свободы

Предупрежден(а) об ответственности за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации _____
(подпись)

(указать адрес электронной почты либо адрес места жительства
или пребывания на территории Российской Федерации)

(дата)

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

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.

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты при рождении, усыновлении
(удочерении) третьего и (или)
каждого последующего ребенка

ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
"Центр социальных выплат"

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес, в том числе электронной
почты, телефон _____

Решение
о назначении регионального семейного капитала

от _____ N _____

На основании заявления от _____ N _____
назначена мера социальной поддержки в виде регионального семейного капитала
Ф.И.О.: _____

Адрес места жительства: _____

Сумма регионального семейного капитала _____

Должность уполномоченного лица _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты при рождении, усыновлении
(удочерении) третьего и (или)
каждого последующего ребенка

ФОРМА

Областное государственное казенное учреждение
"Центр социальных выплат"

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес, в том числе электронной
почты, телефон _____

Решение
об отказе в назначении регионального семейного капитала

от _____ N _____

По результатам рассмотренного заявления от _____ N _____,
принято решение об отказе в назначении регионального семейного капитала по
следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного лица _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты при рождении, усыновлении
(удочерении) третьего и (или)
каждого последующего ребенка

ФОРМА

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: _____

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Принято решение от _____ N _____ о назначении
Вам регионального семейного капитала в размере _____,

Должность уполномоченного лица _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению единовременной
выплаты при рождении, усыновлении
(удочерении) третьего и (или)

каждого последующего ребенка

ФОРМА

Заявитель : _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес : _____

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Принято решение от _____ N _____
об отказе в назначении Вам регионального семейного капитала по следующим
основаниям: _____

Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в досудебном
порядке путем направления жалобы в департамент или в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица _____
(Ф.И.О.) (подпись)
