

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 13 мая 2013 г. N 220

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ
РОЖДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ СЕМЬЯМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от 22.08.2013 N 445, от 14.05.2014 N 236, от 22.10.2014 N 568,
от 11.03.2015 N 110,
приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской
области от 29.06.2016 N 449, от 03.07.2017 N 463)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

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

Директор департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
И.В.ПРУДНИКОВ

Приложение

Утвержден
приказом
департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
от 13 мая 2013 г. N 220

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ
РОЖДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ СЕМЬЯМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от 22.08.2013 N 445, от 14.05.2014 N 236, от 22.10.2014 N 568,
от 11.03.2015 N 110,
приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской
области от 29.06.2016 N 449, от 03.07.2017 N 463)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года, имеющим среднедушевой доход ниже среднедушевого дохода населения, сложившегося в Костромской области за год, предшествующий году обращения за ежемесячной денежной выплатой, 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 Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации из числа семей, нуждающихся в поддержке и постоянно проживающих на территории Костромской области (далее -

заявители).

Ежемесячная денежная выплата предоставляется матери в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года, до достижения ребенком возраста трех лет, в семьях, имеющих среднедушевой доход ниже среднедушевого дохода населения, сложившегося в Костромской области за год, предшествующий году обращения, за ежемесячной денежной выплатой.

Право матери на ежемесячную денежную выплату прекращается и возникает у отца детей в случаях:

смерти матери;

ограничения либо лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату. (п. 2 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

4. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа, 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 N 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, его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее - также МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, 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, МФЦ, 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 или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур

авторизации (при наличии технической возможности).

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-уведомления.

Информирование (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;

срок принятия уполномоченным органом 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 размещается:

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

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

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

в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (www.44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

[блок-схему](#) (согласно приложению N 2 к настоящему административному

регламенту);

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - "Назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области" (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, МФЦ.

Уполномоченный орган, департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

- 1) уведомления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о проведении такой проверки.

В случае проведения дополнительной проверки окончательный ответ о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты должен быть направлен заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

(п. 8 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

1) утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449;

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

3) [Указом](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 606 "О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, N 19, ст. 2343);

4) [постановлением](#) 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);

(пп. 4 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

5) [постановлением](#) губернатора Костромской области 29 июня 2012 года N 145 "О ежемесячной денежной выплате в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 6, 06.07.2012).

6) [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 января 2008 года N 23-а "О создании областного государственного учреждения "Центр социальных выплат" ("СП - нормативные документы", N 4 (128), 06.02.2008);

7) [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" ("СП - нормативные документы", 18.05.2012, N 19).

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

1) [заявление](#) о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в семье по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](#) (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности моряка;

военный билет (удостоверение личности военнослужащего);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) свидетельства о рождении всех детей в семье;

4) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака;

5) справка о сроках прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания;

6) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления (справки, указанные в настоящем подпункте, представляются ежегодно):

справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

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

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

справка о размере выходного пособия, выплаченного при увольнении, о размере компенсации при выходе в отставку;

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

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

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

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам

образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

справка о размере ежемесячного пособия на ребенка;

справка о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

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

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

справка о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

справка о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

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

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

справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

справка о размере процентов по банковским вкладам;

справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

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

7) отец ребенка в случае ограничения либо лишения матери родительских прав, смерти матери представляет дополнительно один из следующих документов:

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

решение суда о лишении матери родительских прав (об ограничении в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату;

8) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной

услуги представителя заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1, 2, абзацах втором-шестом, восьмом, девятом, семнадцатом-двадцать третьем, двадцать пятом-двадцать девятом подпункта 6](#) настоящего пункта, [абзаце третьем подпункта 7, пункте 8](#) настоящего пункта регламента, представляются заявителем любым из способов, указанных в [пункте 25](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 3-5, абзацах седьмом, десятом-шестнадцатом, двадцать четвертом подпункта 6, абзаце втором подпункта 7](#) настоящего пункта регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, указанные в [подпунктах 3-5, абзацах седьмом, десятом-шестнадцатом, двадцать четвертом подпункта 6, абзаце втором подпункта 7](#) настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

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

(п. 10 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

11. Документы, представляемые 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 представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом ИОГВ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

В соответствии со [ст. 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, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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;

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".

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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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.

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

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

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

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

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

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

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

справки о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

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

2) выдача справки о составе семьи (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области);

3) выдача учебным заведением справки:

о размере стипендии, выплаченной обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568)

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

13. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

1) с жилищными (уличными) комитетами, жилищно-эксплуатационными компаниями, товариществами собственников жилья для получения справки о составе семьи (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области);

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

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

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

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

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

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

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

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

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

справки о размере оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с

гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

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

3) с учебным заведением для получения справки:

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568)

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

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

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

14. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

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

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

временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

5) с органами местного самоуправления для получения справки о составе семьи;

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

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

15. Основания для отказа в приеме документов, поступивших от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме):

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

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

(п. 15 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление заявителем недостоверных сведений;

3) в случае рождения мертворожденного ребенка;

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

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

6) нахождение на содержании в семье менее трех детей в силу того, что:

родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении одного или нескольких детей;

дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в специализированных учреждениях социального обслуживания, от которых не отказались родители);

ребенок (дети) находится под опекой (попечительством) или передан на воспитание в приемную семью;

7) если третий или последующий ребенок родился до 31 декабря 2012 года.

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 представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в [приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

(п. 18 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

1) здания, в которых непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет 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 создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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:

информация о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

блок-схема (согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и

лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.
(п. 21 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, 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 запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

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

4) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса 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.

(п. 22 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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;

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449;

выдача информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

23.1. 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.

(п. 23.1 введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568)

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)

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

1) прием 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.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения в МФЦ, уполномоченный орган по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления в уполномоченный орган по месту жительства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;

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

Подписание заявления о предоставлении государственной услуги допускается с использованием простой электронной подписи. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

(абзац введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

(п. 25 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

26. Утратил силу. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 11.03.2015 N 110.

27. При поступлении заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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;

5) оформляет [расписку-уведомление](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю; (в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

7) формирует личное дело заявителя;

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

Специалист, ответственный за направление документов в уполномоченный орган, передает личные дела заявителей 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".

(п. 27 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

28.1. 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 через региональную информационную систему "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, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью;

2) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

3) 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;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

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 и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов 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 и регистрацию документов, и направляется 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;

5) 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 (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;

6) формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка

усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется 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 если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

(п. 28.1 введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568; в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

28.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме заявления и документов заявления.

(п. 28.2 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию, комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

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

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

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

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

в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о составе семьи заявителя;

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

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

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 случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности) 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 административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

(п. 29 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

30. Утратил силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463.

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

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о

предоставлении государственной услуги и их оформление.

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

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

2) проекта [уведомления](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к административному регламенту).

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

2) проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 7 к административному регламенту).

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения.

(п. 35 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

36. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 (два) рабочих дня.

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

(абзац введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

государственной услуги.

(п. 37 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

38. Директор уполномоченного органа проверяет проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на соответствие действующему законодательству.

(п. 38 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

39. Если проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствуют законодательству, директор возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(п. 39 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

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

41. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 2 (два) рабочих дня.

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

(абзац введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 42 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

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

44. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов - 1 (один) рабочий день.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29.06.2016 N 449)

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

45.1. 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. 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.

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

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

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

46.2. 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.

47. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

47.1. 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.

48. 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.

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

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

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

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

Глава 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

51. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ или департамента при предоставлении

государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора департамента. Жалобы на решения, принятые директором департамента, рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, курирующего деятельность органов социальной защиты населения.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Абзацы шестой-седьмой исключены. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568.

55.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.
(п. 55.1 введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.10.2014 N 568)

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) 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);

4) содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

(п. 56.1 введен [приказом](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03.07.2017 N 463)

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 56](#) настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный 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 ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или

последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

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

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 03.07.2017 N 463)

Наименование организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129. Тел.: 8 (4942) 55-90-62, socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 09.00-18.00. Выходные дни: сб.-вс.
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат"	156023, г. Кострома, ул. Советская, д. 123. Тел.: 8 (4942) 42-96-01	Пн.-чт.: 08.00-17.00. Пт.: 08.00-16.00. Выходные дни: сб.-вс.
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат"	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123. Тел.: 8 (4942) 42-96-01 (приемная)	Пн.-чт.: 08.00-17.00. Пт.: 08.00-16.00. Выходные дни: сб.-вс.
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте изменяющего документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса e-mail: www.mfc44.ru следует читать: e-mail: mfc@mfc44.ru.</p>		
Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38. Тел.: 8 (4942) 62-02-75 (приемная), телефон для консультации: 8-800-200-10-38, e-mail: www.mfc44.ru	Пн.: 08.00-20.00. Вт.-пт.: 08.00-18.00. Сб.: 08.00-17.00. Выходной день: вс.

Дополнительный ОГКУ "МФЦ"	офис	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ "РИО", второй этаж, помещение N А30. Тел.: 8 (930) 384-95-43, 8-800-200-10-38	Пн., ср., пт.: 10.00-19.00. Вт.: 10.00-20.00. Сб.: 10.00-15.00. Выходной день: вс.
Дополнительный ОГКУ "МФЦ"	офис	156016, г. Кострома, м/р-н Давыдовский-3, д. 11. Тел.: 8 (930) 384-95-42, 8-800-200-10-38, e-mail: solnechnoe@mfc44.ru	Пн., вт., чт., пт.: 09.00-19.00. Ср.: 09.00-20.00. Сб.: 09.00-14.00. Выходной день: вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Антроповскому району	по	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6. Тел.: 8 (49430) 3-51-06, 8-800-200-10-38, e-mail: antropovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Бую и Буйскому району	по	15700, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3. Тел.: 8 (920) 386-90-39, 8-800-200-10-38, e-mail: buy@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Волгореченску	по	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а. Тел.: 8 (920) 386-61-71, 8-800-200-10-38, e-mail: volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Галичу и Галичскому району	по	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус N 4. Тел.: 8 (49437) 2-19-31, 8-800-200-10-38, e-mail: galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Красносельскому району	по	157940, Костромская обл., Красносельский р-н, п. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1. Тел.: 8 (49432) 2-24-86, 8-800-200-10-38, e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по	по	157460, Костромская обл., г.	Пн.-пт.:

Макарьевскому району	Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6. Тел.: 8 (49445) 5-58-05, 8-800-200-10-38, e-mail: makariev@mfc44.ru	08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19. Тел.: 8 (920) 386-94-91, 8-800-200-10-38, e-mail: manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нерехте и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25. Тел.: 8 (49431) 7-50-35, 8-800-200-10-38, e-mail: nerehta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская обл., Нейский р-н, г. Нея, ул. Советская, д. 42. Тел.: 8 (930) 320-06-82, 8-800-200-10-38, e-mail: neja@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Октябрьскому району	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2. Тел.: 8 (49451) 2-10-44, 8-800-200-10-38, e-mail: bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Островскому району	157900, Костромская обл., Островский р-н, п. Островское, ул. Свердлова, д. 5б. Тел.: 8 (930) 320-06-79, 8-800-200-10-38, e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Судиславскому району	157860, Костромская обл., п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а. Тел.: 8 (49433) 9-74-43, 8-800-200-10-38, e-mail: sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Солигаличскому району	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18. Тел.: 8 (930) 320-06-80, 8-800-200-10-38, e-mail: soligalich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.

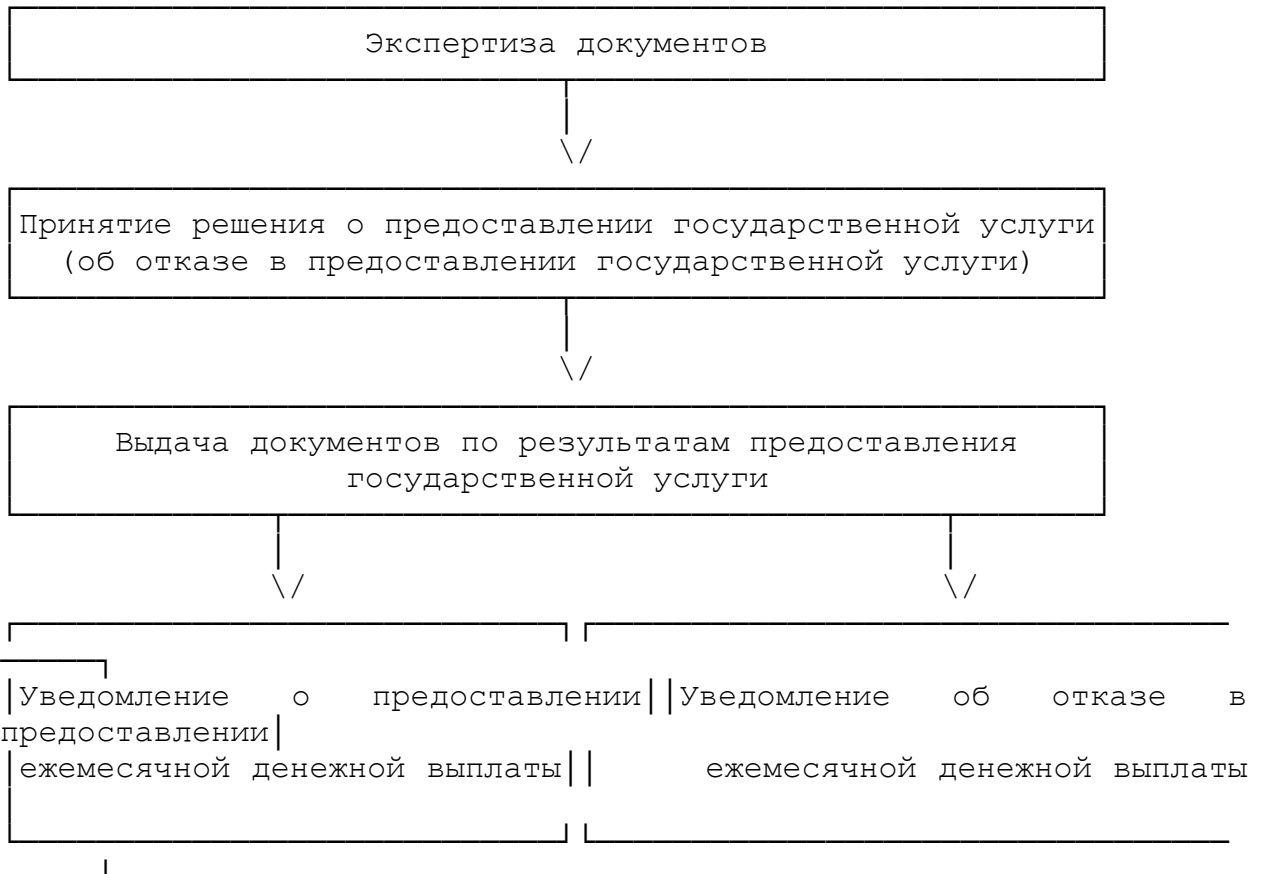
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Чухломскому району	157130, Костромская обл., Чухломский р-н, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1. Тел.: 8 (930) 320-06-81, 8-800-200-10-38, e-mail: Chuhloma@mfc.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Шарье Шарьинскому району	157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской Власти, д. 4а. Тел.: 8 (920) 386-57-81, 8-800-200-10-38, e-mail: sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Вохомскому району	157760, Костромская обл., Вохомский р-н, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а. Тел.: 8 (930) 320-06-83, 8-800-200-10-38, e-mail: vohma@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кадыйскому району	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1. Тел.: 8 (920) 386-36-67, 8-800-200-10-38, e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кологривскому району	157440, Костромская обл., Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11. Тел.: 8 (930) 320-06-84, 8-800-200-10-38, e-mail: Kologriv@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Межевскому району	157420, Костромская обл., Межевской р-н, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39. Тел.: 8 (930) 320-06-85, 8-800-200-10-38, e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Павинскому району	157650, Костромская обл., Павинский р-н, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15. Тел.: 8 (930) 320-06-86, 8-800-200-10-38, e-mail: Pavino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Парфеньевскому району	157270, Костромская обл., с. Парфеньево, ул. Маркова, д.	Пн.-пт.: 08.00-17.00.

	17. Тел.: 8 (930) 320-06-87, 8-800-200-10-38, e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Поназыревскому району	157580, Костромская обл., Поназыревский р-н, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1. Тел.: 8 (920) 380-43-98, 8-800-200-10-38, e-mail: Ponazyrevo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Пыщугскому району	157630, Костромская обл., Пыщугский р-н, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6. Тел.: 8 (930) 320-06-88, 8-800-200-10-38, e-mail: Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Сусанинскому району	157080, Костромская обл., Сусанинский р-н, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 2. Тел.: 8 (930) 320-04-88, 8-800-200-10-38, e-mail: Susanino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00. Выходные дни: сб.-вс.
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по городу Костроме и Костромскому району	156005, г. Кострома, ул. Никитская, д. 33. Тел.: 8-800-200-10-38, e-mail: mfc@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.30-17.00. Выходные дни: сб.-вс.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области от 11.03.2015 N 110,
[приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской
области от 29.06.2016 N 449)

В ОГКУ "Центр социальных выплат"
от _____

_____ место жительства (место

пребывания, фактического
проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплаты
в связи с рождением третьего ребенка или
последующих детей в семье

Я,

_____,
(Фамилия, имя, отчество без сокращений)

прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в связи с рождением
3 ребенка или последующих детей в семье на сына (дочь)

Сведения о документе, удостоверяющем личность:
вид документа, удостоверяющего личность:

_____,
серия и номер документа:

кем выдан документ, дата его выдачи:

СНИЛС:

Сведения о месте жительства, месте пребывания:

(указываются на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)
Сведения о месте фактического проживания:

Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания (указать)

--	--	--	--

Вид и величина дохода за период с _____ по _____

_____,
предшествовавший дню подачи заявления.
(Указать доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании государственной социальной помощи)
Сведения о детях, в отношении которых родители: лишены родительских прав, ограничены судом в отношении хотя бы одного ребенка, у которых хотя бы один из детей находится на полном государственном обеспечении.

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Вид доходов	Суммарный доход членов семьи, руб.
Доход по основному месту работы	
Доход от иной деятельности	
Пособие по безработице	
Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать, какие)	
Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	
Алименты, получаемые членами семьи	
Иные доходы	
ИТОГО:	

Мне (моей семье) принадлежит имущество на праве собственности _____

(указать имущество)
Денежные средства прошу перечислить через (нужное подчеркнуть) почтовую организацию/кредитное учреждение

(наименование банковской организации)

Сведения о реквизитах счета для перечисления выплаты:
Лицевой счет N _____

Обязуюсь извещать ОГКУ "Центр социальных выплат" обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение двух недель. Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения государственной социальной помощи я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы. Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных:

Дата _____ Подпись _____

Заполняется дополнительно	Законный представитель (доверенное лицо)
в случае подачи представителя заявления законным представителем или _____, лицом (доверенного лица)	(Фамилия, имя, отчество законного или доверенного лица) Документ, удостоверяющий личность: серия, номер _____, дата выдачи _____ выдан _____ подтверждены:
	(указать место и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)
	Дата _____ Подпись _____

Заявление принял _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 03.07.2017 N 463)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления о назначении (об отказе в назначении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной

денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

(Ф.И.О.)

(адрес)

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 29.06.2016 N 449)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ о приеме и регистрации заявления и документов

сообщает, что Ваше заявление о

с документами:

1)

2)

3)

4)

5)

Зарегистрировано при поступлении за N _____ от
_____ г.

Контактный телефон: _____

Руководитель _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

(Ф.И.О.)

(адрес)

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 29.06.2016 N 449)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Областным государственным казенным учреждением "Центр
социальных выплат" рассмотрено Ваше заявление и представленные
документы для назначения меры социальной поддержки в виде

Принято решение назначить Вам выплату с "__" _____ 20__ г. в
размере _____

Руководитель

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае
рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям,
проживающим на территории
Костромской области

(Ф.И.О.)

(адрес)

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 29.06.2016 N 449)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ N _____

Областным государственным казенным учреждением "Центр социальных выплат" принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки _____ в _____ виде

по _____ следующим _____ причинам:

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

Руководитель
