



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

**ПРИКАЗ**

от «16» мая 2013 года № 227  
г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области**

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 № 236, от 28.05.2015 № 271, от 16.10.2015 № 597, в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 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 компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

(ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

2. Признать утратившими силу приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области:

от 16.04.2012 № 225 «Об утверждении административного регламента».

от 28.06.2012 № 457 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 № 225».

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

Директор департамента

И.В.Прудников

Приложение  
Утвержден приказом департамента социальной  
защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области  
от 16 мая 2013 г. № 227

Административный регламент  
предоставления департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области

государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в  
Костромской области

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 № 236, от 28.05.2015 № 271, от 16.10.2015 № 597, в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

## Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее — уполномоченный орган) областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населения» и его филиалов с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) беременные женщины;
- 2) кормящие матери;
- 3) один из родителей, имеющий детей первого года жизни, находящихся на искусственном вскармливании, детей второго, третьего года жизни, не посещающих дошкольные образовательные организации, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области на момент обращения за получением государственной услуги (далее - заявители).

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 на обращение 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 № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет,

непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», 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 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 заявления, обозначенные в расписке, полученной при подаче документов, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", путем отправления статусов услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

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 решения о предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых, 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](http://socdep.adm44.ru)) в сети Интернет;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([44.gosuslugi.ru](http://44.gosuslugi.ru));  
в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://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 № 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».

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

(п. 4 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет при условии отсутствия специализированного пункта питания, организации торговли по месту жительства в Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, а также МФЦ, в части приема документов от заявителей.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

(п. 6 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 8 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

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

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Утратил силу;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

3) Законом Костромской области от 28 декабря 2007 года № 246-4-ЗКО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет и установление размера денежной компенсации на питание» («СП - нормативные документы», от 28.12.2007 № 63);

4) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 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](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015); (пп. 4 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293);

5) постановлением администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а «О порядке назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области» («СП - нормативные документы» от 30.01.2008 № 3);

6) постановлением администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 30.10.2018);

7) Постановление Администрации Костромской области от 29.10.2018 N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (вместе с "Порядком разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", "Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг") («СП - нормативные документы, № 19, 18.05.2012);

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

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

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием способа доставки (почтой/через кредитную организацию) и реквизитов (в случае перечисления средств на счет кредитной организации) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

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

удостоверение личности моряка;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

удостоверение личности военнослужащего или военный билет;

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

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

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) свидетельство о рождении ребенка (для лиц, за исключением беременных женщин) (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) справка медицинской организации, подтверждающая наличие у женщины беременности, по форме согласно приложению № 3 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а (предоставляют беременные женщины);

5) заключение врача, подтверждающее факт кормления грудью, по форме согласно приложению № 4 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а (предоставляют кормящие матери);

6) заключение врача, подтверждающее перевод ребенка на искусственное вскармливание, по форме согласно приложению № 4 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а (предоставляют заявители, имеющие ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном вскармливании);

7) справка медицинской организации, подтверждающая факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, по форме, согласно приложению № 5 к Порядку назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а (предоставляют заявители на детей в возрасте от одного года до 3-х лет).

8) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

8.1) свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельство об установлении отцовства;

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

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

8.4) выписка из приказа территориального органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (на детей, находящихся под опекой (попечительством) и на воспитании в приемных семьях);

8.5) судебный акт о юридическом факте родства и иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают состав семьи заявителя и степень родства заявителя с членами его семьи;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

9) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (при

наличии);

10) справки о доходах всех членов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения за получением ежемесячной денежной компенсации:

10.1) 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 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

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

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

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

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

10.8) справка о размере стипендии, выплаченной обучающимся в организациях 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 организациях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

10.9) справка 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;

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

10.11) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых по месту учебы заявителя и членов его семьи;

10.12) справка о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты населения;

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

10.14) 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;

10.15) документы о размере доходов от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

10.16) 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;

10.17) 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 правоохранительной службы;

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

10.19) 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;

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

10.21) справка о размере авторских вознаграждений;

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

10.23) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

10.24) справка о размере процентов по банковским вкладам;

10.25) справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

10.26) 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;

11) справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя и (или) членов его семьи безработными.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1 – 7, 8.5, 10.1 – 10.5, 10.7, 10.8, 10.10, 10.11, 10.13 - 10.19, 10.21, 10.22, 10.24 – 10.26 настоящего пункта предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 8.1 – 8.4, 10.6, 10.9, 10.12, 10.20, 10.23, 11 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 8.1 – 8.4, 10.6, 10.9, 10.12, 10.20, 10.23, 11.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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 государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ на основании представленных подлинников этих документов.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

(абз. в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

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

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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, предоставленные заявителем в электронном виде, 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

1) выдача справки медицинской организацией, подтверждающей наличие у женщины беременности, (предоставляют беременные женщины);

2) выдача заключения врача, подтверждающего факт кормления грудью, (предоставляют кормящие матери);

3) выдача заключения врача, подтверждающего перевод ребенка на искусственное вскармливание, (предоставляют заявители, имеющие ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном вскармливании);

4) выдача справки медицинской организацией, подтверждающей факт непосещения ребенком детского дошкольной образовательной организации, (предоставляют заявители на детей в возрасте от одного года до 3-х лет).

5) Утратил силу;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

б) 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;

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;

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;

б) выдача учебным заведением справки:

о размере стипендии, выплаченной обучающимся в организациях 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 организациях, слушателям духовных учебных организаций, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

13. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с медицинской организацией для получения справки, подтверждающей наличие у женщины беременности;

с медицинской организацией для получения заключения врача, подтверждающего факт кормления грудью;

с медицинской организацией для получения заключения врача, подтверждающего перевод ребенка на искусственное вскармливание;

с медицинской организацией для получения справки, подтверждающей факт непосещения ребенком детского учреждения;

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 № 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;

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 учреждениях 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;

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

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

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.

2) уполномоченный орган взаимодействует:

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

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;

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

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

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

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.

с органами записи актов гражданского состояния – для получения сведений о рождении, сведений о заключении брака, сведений о расторжении брака, сведений о смерти. (в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

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

- 2) заявление поступило с пустыми полями;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.10.2015 № 597).

15. 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) указание недостоверных сведений в предоставленных заявителем документах.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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 30 минут.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют

следующим требованиям:

1) здания, в котором, непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта 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, обеспечивается:

- 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 № 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 уполномоченного органа, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

блок-схема (согласно приложению № 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».

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.10.2015 № 597);

(п.21 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

(пп.1 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

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 Федеральной государственной информационной системы региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технической возможности уполномоченного органа).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

(пп.4 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

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 приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

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

### Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

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

27. Утратил силу.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

28. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений;

(пп.4 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293);

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

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

7) в случае поступления неполного комплекта документов, передает документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению с использованием межведомственного взаимодействия (далее - специалист, ответственный за истребование документов);

8) в случае поступления полного комплекта документов, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

(абзац исключен приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293);

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293).

2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293);

3) отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями;

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

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 департамент 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;

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

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;

в орган записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении, сведений о заключении брака, сведений о расторжении брака, сведений о смерти.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) формирует личное дело заявителя;

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

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

технических возможностей);

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 5.1 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных 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;

осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов.

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

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении заявителю государственной услуги (далее – решение);

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту) (далее – уведомление).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – решение);

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование соответствующего проекта распоряжения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе и передает проекты распоряжения и уведомления о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

39. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

41. Директор уполномоченного органа проверяет проекты решения и уведомления на соответствие с действующим законодательством.

42. Если проекты решения не соответствуют законодательству, директор возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления:

- 1) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги;
- 2) подписывает решение и уведомление и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

44. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

45. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя вместе с решением и уведомлением.

46. 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 соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в уполномоченном органе;

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271);

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

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

47. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

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

48.1. 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.

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

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

49.1 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.

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

50.1. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

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

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

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ департамента, уполномоченного органа, должностного лица департамента, уполномоченного органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

58. Заявитель (представитель заявителя) имеющий намерения подать жалобу, вправе получить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

59. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

абзац исключен.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

59.1. 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.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271).

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.10.2015 № 597).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления департаментом  
социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной  
компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а  
также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271, в ред.  
приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
ОГКУ «Центр социальных выплат»	г. Кострома, ул. Никитская, д. 36 42-96-01	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
ОГКУ «МФЦ»	г. Кострома ул. Калиновская, д. 38, 62-05-50, 62-05-00 <a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20 <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 10.00-20.00, Сб.: 10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	г. Кострома, ш. Кинешемское, д. 76 <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 10.00-20.00, Сб.: 10.00-15.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000 г. Буй, ул. Ленина, д.3, 8 (49435)3-15-11 <a href="mailto:byi@mfc44.ru">byi@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, 17а, 8 (49453) 21-735 <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157201 г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4, 8 (49437)2-19-31 <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 8 (49432)22-486	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 55-805 makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302 г.Мантурово, ул. Нагорная, д.19, 8 (49446)21-0-90 manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, 25, 8 (49431) 75-035 <a href="mailto:nerhta@mfc44.ru">nerhta@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2, 8 (49451) 21-044 bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860 пгт. Судиславль, ул. Советская, д. 2а, 8 (49433)9-74-43 <a href="mailto:sydislavl@mfc44.ru">sydislavl@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району	157505 г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д.4а, (49449)3-33-07 sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260 Антроповский район, пос. Антропово, ул. Свободы, д. 6 antropovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	157900 Островский район, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 5б	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	157170, г. Солигалич, ул. В. Серогодского, д. 18, 8 (49436) 3-43-47	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нея и Нейскому району	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а, 8 (49444) 2-15-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1, 8 (49441) 2-29-20	Пн.-пт.: 8.00-17.00

ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма ул. Советская, д. 39а, 8 (49450) 2-22-68	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул. Полянская, д. 1, 8 (49442) 3-95-31	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	157440, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д.11, 8 (49443) 4-04-02	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	157420, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д.39 8 (49447) 5-40-20	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Павинскому району	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15, 8 (49439) 2-12-52	Пн.-пт.: 8.00-17.00,
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Парфеньевскому району	157270, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17, 8 (49440) 5-13-32	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1, 8 (49448) 2-16-51	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6, 8 (49452) 2-78-39	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а, 8 (49434) 9-74-43	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
департаментом социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на питание беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет в Костромской области

БЛОК-СХЕМА  
порядка предоставления государственной услуги  
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области от 28.05.2015 № 271, приказа департамента по труду и социальной  
защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)



Приложение N 3  
к административному регламенту предоставления  
департаментом социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации на питание  
беременным женщинам, кормящим матерям, а

также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

от \_\_\_\_\_

место регистрации: \_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию как беременной женщине или кормящей матери, или на ребенка до 3-х лет (нужное подчеркнуть): \_\_\_\_\_  
на ребенка (детей)

В состав моей семьи входят:

ФИО	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации

Я предупрежден(а) о том, что представленная мною информация может быть проверена. Предупрежден(а) об ответственности за полноту и актуальность представленной информации.  
ФИО \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Перечень документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

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

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

Обязуюсь извещать ОГКУ «ЦСВ» обо всех обстоятельствах, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение месяца со дня наступления данных обстоятельств.

Уведомление о назначении мер социальной поддержки/об отказе в назначении мер социальной поддержки/о необходимости возврата излишне выплаченных средств прошу выслать по адресу: \_\_\_\_\_ или уведомить по телефону: \_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к административному регламенту предоставления департаментом  
социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации на питание беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех  
лет в Костромской области

Утратил силу  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 22.04.2016 № 293)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом социальной  
защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области государственной услуги по  
назначению ежемесячной денежной  
компенсации на питание беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет в Костромской области

РАСПИСКА

в получении документов

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области от 28.05.2015 № 271)

ФИО \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

Приложение N 5.1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом социальной  
защиты населения, опеки и попечительства  
Костромской области государственной услуги по  
назначению ежемесячной денежной  
компенсации на питание беременным

женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет в Костромской области

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271)

Штамп

ФИО заявителя  
(адрес)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации по категории \_\_\_\_\_.

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

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)  
от \_\_\_\_\_

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, утвержденного приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства в Костромской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к административному регламенту предоставления  
департаментом социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на питание беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в  
возрасте до трех лет в Костромской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде \_\_\_\_\_

Принято решение назначить Вам выплату с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение N 7  
к административному регламенту предоставления  
департаментом социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
государственной услуги по назначению  
ежемесячной денежной компенсации на питание  
беременным женщинам, кормящим матерям, а  
также детям в возрасте до трех лет в Костромской  
области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель

\_\_\_\_\_