

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 19 ноября 2019 г. N 895

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ  
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРИЧИТАЮЩЕГОСЯ ПРИЕМНЫМ  
РОДИТЕЛЯМ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 30.06.2020 N 514, от 20.02.2024 N 74)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

(преамбула в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2018 года, за исключением [абзацев пятого-девятого пункта 11, подпункта 10 пункта 56, абзацев второго-третьего пункта 65](#) настоящего административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

[Абзацы пятый-девятый пункта 11, подпункт 10 пункта 56, абзацы второй-третий пункта 65](#) настоящего административного регламента распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года.

Директор  
департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
А.В.ДРОЗДНИК

Утвержден  
приказом  
департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от 19 ноября 2019 года N 895

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРИЧИТАЮЩЕГОСЯ  
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЯМ В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 30.06.2020 N 514, от 20.02.2024 N 74)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области (далее - выплата вознаграждения), порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются приемные родители, имеющие место жительства в Костромской области, заключившие договор о приемной семье с органом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округа Костромской области, наделенного отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее соответственно - заявитель, орган опеки и попечительства).

(п. 2 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), непосредственно в уполномоченном органе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Костромской области" (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг

населению Костромской области" ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ);

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

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПКО.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, МФЦ;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при их наличии).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование государственной услуги - выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области (далее - государственная услуга).

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, через МФЦ (в части личного приема документов от заявителей).

В предоставлении государственной услуги участвуют органы опеки и попечительства, психолого-медико-педагогические комиссии (при наличии у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, ограниченных возможностей здоровья), кредитные организации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России), Управление федеральной налоговой службы России по Костромской области, Управление записи актов гражданского состояния Костромской области (далее - Управление ЗАГС Костромской области).

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выплате вознаграждения;

2) об отказе в выплате вознаграждения.

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

1) [уведомления](#) о выплате вознаграждения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) [уведомления](#) об отказе в выплате вознаграждения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

(п. 8 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

1) Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

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

4) [Законом](#) Костромской области от 5 ноября 2001 года N 27-ЗКО "О размерах ежемесячного вознаграждения приемных родителей" ("Северная правда", N 213, 13.11.2001);  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

5) [Законом](#) Костромской области от 19 февраля 2018 года N 346-6-ЗКО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области отдельными государственными полномочиями Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 21.02.2018);

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

7) [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области";  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

8) [постановлением](#) администрации Костромской области от 2 июля 2018 года N 278-а "Об утверждении порядка выплаты ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 03.07.2018).  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

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

1) заявление о выплате ежемесячного вознаграждения по форме согласно приложению к [Порядку](#) выплаты ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 2 июля 2018 года N 278-а "Об

утверждении порядка выплаты ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области" (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал предоставляется для обозрения при личном обращении заявителя);

3) договор о приемной семье, заключенный с органом опеки и попечительства;

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии об ограниченных возможностях здоровья ребенка (при наличии у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, инвалидности или ограниченных возможностей здоровья);

5) документ, содержащий реквизиты счета, открытого в кредитной организации (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения вознаграждения);

6) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

(п. 10 в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью;

2) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) заявителя;

3) свидетельства о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью;

4) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью (при наличии у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью, инвалидности).

Документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в МФЦ, уполномоченный орган документы, указанные в настоящем пункте.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

(п. 10.1 введен приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

11. 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;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

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

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

(п. 11 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

13. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

14. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие у представителя заявителя полномочий на подачу заявления на предоставление государственной услуги от имени заявителя.

(п. 14 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего административного регламента;  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

2) представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;

3) отсутствие у заявителя правовых оснований для выплаты вознаграждения.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в МФЦ, уполномоченный орган.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. Предварительная запись при обращении заявителя в МФЦ осуществляется в порядке, определяемом МФЦ исходя из технических возможностей.

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам департамент, уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

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

-----

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, а также входы в такие здания и выходы 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, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

(п. 21 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ уполномоченного органа для получения государственной услуги не превышает 1 раза.

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 час;

2) предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела заявителя, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от МФЦ или уполномоченного органа при подаче документов;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

абзацы четвертый-пятый утратили силу. - [Приказ](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите  
населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личного обращения в МФЦ, уполномоченный орган по месту жительства заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. При поступлении заявления и документов специалист МФЦ, уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги, а в случае отсутствия полномочий - отказывает в приеме документов;  
(пп. 2 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов, проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ), в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту (в случае поступления заявления в уполномоченный орган);

6) оформляет расписку о приеме документов (в случае поступления в МФЦ - по форме, утвержденной

МФЦ, в случае поступления в уполномоченный орган - по форме согласно приложению к [заявлению](#), утвержденному Порядком выплаты ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 2 июля 2018 года N 278-а "Об утверждении порядка выплаты ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области") и направляет ее заявителю по почте;  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

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

8) формирует личное дело;

9) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов;

10) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов).

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.

Порядок работы сотрудников МФЦ с заявлением и документами с момента оформления расписки о приеме документов и до момента их передачи в уполномоченный орган определяется МФЦ самостоятельно с учетом требований и сроков, устанавливаемых соглашением о взаимодействии при предоставлении государственных услуг между МФЦ, департаментом и уполномоченным органом.

27. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и в случае:

1) поступления полного комплекта документов - передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов;

2) поступления неполного комплекта документов - передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

28. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть), является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов.

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

в Социальный фонд России для получения копий страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью, документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащих сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка, переданного на воспитание в приемную семью;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

в Управление федеральной налоговой службы России по Костромской области для получения копии

свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) заявителя;

в Управление ЗАГС Костромской области для получения сведений о рождении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемную семью.

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 5 рабочих дней.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом уполномоченного органа, ответственного за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет соответствие представленных документов перечню, предусмотренному [пунктами 10, 10.1](#) настоящего административного регламента, и соответствие указанных документов требованиям [пункта 11](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2020 N 514)

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) на основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа о выплате вознаграждения;

2) проекта [уведомления](#) о выплате вознаграждения по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа об отказе в выплате вознаграждения;

2) проекта [уведомления](#) об отказе в выплате вознаграждения по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

33. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа и уведомления о выплате вознаграждения (об отказе в выплате вознаграждения) в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты приказа, уведомления и комплект документов заявителя директору уполномоченного органа для принятия решения.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

36. Директор уполномоченного органа определяет правомерность выплаты (отказа в выплате) вознаграждения.

37. Если проекты приказа и уведомления о выплате вознаграждения (об отказе в выплате вознаграждения) не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

38. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о выплате вознаграждения (об отказе в выплате вознаграждения) директор уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения - 1 рабочий день.  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

40. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, приказа и уведомления о выплате вознаграждения (об отказе в выплате вознаграждения), личного дела заявителя.

41. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

- 1) регистрирует уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления уведомления о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения заявителю одним из способов, указанных в заявлении;
- 3) направляет заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о выплате (об отказе в выплате) вознаграждения;
- 4) приобщает к комплекту документов заявителя уведомление о вручении;
- 5) передает дело специалисту уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

42. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  
(в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [абзаца первого](#) настоящего пункта;

2) подача заявления об исправлении опечаток лицом, не соответствующим требованиям [пункта 2](#) настоящего административного регламента;

3) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа, МФЦ.

Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [подпунктом 1](#) настоящего пункта.

Жалоба заявителя на отказ органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

(п. 43 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

#### **Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

44. 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 руководителем уполномоченного органа (в период его отсутствия - исполняющим обязанности директора уполномоченного органа).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ  
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА  
N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

54. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов уполномоченного органа, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), на ЕПГУ и ЕПКО.  
(в ред. **приказа** департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

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

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

Действие подпункта 10 пункта 56 распространяется на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года (абзац второй пункта 2 данного документа).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, уполномоченного органа, работника уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в

привлекаемую организацию либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

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

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

(п. 63 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.02.2024 N 74)

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Действие абзацев второго-третьего пункта 65 распространяется на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года ([абзац второй пункта 2](#) данного документа).

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

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

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава

административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям  
в Костромской области

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 30.06.2020 N 514)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося  
приемным родителям в Костромской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

принял решение о выплате ему (ей) ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям в Костромской области, на основании  
Закона Костромской области от 5 ноября 2001 года N 27-ЗКО "О размерах  
ежемесячного вознаграждения приемных родителей" \_\_\_\_\_.

Директор  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям  
в Костромской области

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 30.06.2020 N 514)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выплате ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям в Костромской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
принял решение об отказе в выплате ему (ей) ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям в Костромской области, на основании  
Закона Костромской области от 5 ноября 2001 года N 27-ЗКО "О размерах  
ежемесячного вознаграждения приемных родителей" \_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе  
в выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям  
в Костромской области)

Решение об отказе в выплате ежемесячного вознаграждения, причитающегося  
приемным родителям в Костромской области, может быть обжаловано в  
установленном законом порядке.

Директор  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения,  
причитающегося приемным родителям  
в Костромской области

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения  
Костромской области от 30.06.2020 N 514)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

№ п/п	Дата поступления заявления и комплекта документов заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявления и комплект документов заявителя	Примечание	Регистрационный номер уведомления о выплате (об отказе в выплате) ежемесячного вознаграждения, причитающегося приемным родителям в Костромской области
1	2	3	4	5	6	7	8