

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

**ПРИКАЗ**  
от 16 мая 2013 г. N 228

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ,  
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МНОГОДЕТНЫМ  
СЕМЬЯМ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ЕЖЕГОДНОЙ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ  
ЧАСТИЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ И ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ПОСОБИЙ  
В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
от 13.08.2013 N 424, от 14.05.2014 N 236, от 28.05.2015 N 270,  
от 02.11.2015 N 631)

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области.

2. Признать утратившими силу приказы:

от 13.04.2012 N 222 "Об утверждении административного регламента";

от 16.04.2012 N 227 "Об утверждении административного регламента";

от 22.05.2012 N 313 "Об утверждении административного регламента";

от 22.05.2012 N 314 "Об утверждении административного регламента";

от 22.05.2012 N 315 "Об утверждении административного регламента";

от 28.06.2012 N 459 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.04.2012 N 227".

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

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

Приложение

Утвержден  
приказом  
департамента  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства  
Костромской области  
от 16.05.2013 N 228

**Административный регламент  
предоставления департаментом социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области государственной  
услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным  
семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной  
частичной денежной компенсации и единовременных пособий  
в Костромской области**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
от 13.08.2013 N 424, от 14.05.2014 N 236, от 28.05.2015 N 270,  
от 02.11.2015 N 631)

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее - департамент) государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, порядок взаимодействия департамента, областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган),

областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги по назначению социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, являются один из родителей (законных представителей) детей многодетной семьи, имеющей на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающей на территории Костромской области, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области на момент обращения за получением государственной услуги (далее - заявители).

(п. 2 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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 (в том числе номере телефона-автоинформатора при наличии) департамента, уполномоченного органа и его филиалов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

[Информация](#) о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона - автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ и его филиалов предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента ([socdep.adm44.ru](http://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 или его филиалы (предоставляющие государственную услугу), 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 его филиалы, или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур авторизации.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами уполномоченного органа или его филиалов, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа или его филиалов, МФЦ;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа и его филиалов, МФЦ и его филиалов, 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" (<http://44.gosuslugi.ru>);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и

условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

(п. 4 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

## Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - назначение мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через филиалы уполномоченного органа, МФЦ в части приема документов от заявителей, через уполномоченный орган в части принятия решения о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области.

(п. 6 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении:

[Приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631 повторно внесены изменения в абзац второй подпункта 1 пункта 7, ранее внесенные [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270, вступившим в силу со дня официального опубликования.

ежемесячной социальной выплаты на проезд и питание ребенка, обучающегося в образовательной организации;

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 [N 270](#), от 02.11.2015 [N 631](#))

ежемесячной социальной выплаты на питание ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, начиная с возраста 3-х лет, до поступления его в образовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет;

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 [N 270](#), от 02.11.2015 [N 631](#))

ежемесячной социальной выплаты на лекарственное обеспечение ребенка, начиная с рождения и до поступления его в образовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в 1-й класс образовательных организаций;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

ежемесячной частичной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на отопление твердым топливом при наличии печного отопления);

ежегодной денежной компенсации на обеспечение одеждой детей в случае рождения в семье трех и более близнецов;

единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в детские дошкольные образовательные организации (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

2) об отказе в назначении:

ежемесячной социальной выплаты на проезд и питание ребенка, обучающегося в образовательной организации;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

ежемесячной социальной выплаты на питание ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, начиная с возраста 3-х лет, до поступления его в образовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет;  
(в ред. [приказов](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 [N 270](#), от 02.11.2015 [N 631](#))

ежемесячной социальной выплаты на лекарственное обеспечение ребенка, начиная с рождения и до поступления его в образовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в 1-й класс образовательных организаций;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

ежемесячной частичной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на отопление твердым топливом при наличии печного отопления);

ежегодной денежной компенсации на обеспечение одеждой детей в случае рождения в семье трех и более близнецов;

единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении

детей в детские дошкольные образовательные организации (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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 - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) Утратил силу. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270;

3) [Законом](#) Костромской области от 21 июля 2008 года N 351-4-ЗКО "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 33, 25.07.2008);

4) [постановлением](#) губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года N 532 "О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области" (вместе с Положением о департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области) ("СП - нормативные документы", N 62 (122), 26.12.2007);

5) [постановлением](#) администрации Костромской области от 27 января 2009 года N 23-а "О порядке предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области" ("Северная правда", N 4, 06.02.2009);

(пп. 5 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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

7) [постановлением](#) администрации Костромской области от 27 июня 2011 года N 235-а "Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 26, 01.07.2011);

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

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

1) **заявление** одного из родителей (законных представителей) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

военный билет;

(пп. 2 в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

3) свидетельства о рождении детей (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) справка об учебе ребенка в образовательной организации (для получения ежемесячной социальной выплаты на проезд и питание ребенка, обучающегося в образовательной организации представляется ежегодно);

(в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

5) **справка** лечебного учреждения, подтверждающая факт непосещения ребенком детского учреждения, по форме согласно приложению N 2 к Порядку предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 27 января 2009 года N 23-а (для получения ежемесячной социальной выплаты на питание ребенка представляется ежегодно);

6) **справка** из учебного заведения о поступлении ребенка в 1-й класс образовательной организации по форме согласно приложению N 3 к Порядку предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 27 января 2009 года N 23-а (для получения единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в 1-й класс образовательных организаций);

(в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

7) решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку или попечительство для детей, находящихся под опекой или попечительством (для обозрения при личном обращении заявителя) (для получения: ежегодной

денежной компенсации на обеспечение одеждой детей в случае рождения в семье трех и более близнецов до достижения ими возраста 18 лет; ежемесячной частичной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на отопление твердым топливом при наличии печного отопления);

8) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью для детей, воспитывающихся в приемных семьях (для обозрения при личном обращении заявителя) (для получения: ежегодной денежной компенсации на обеспечение одеждой детей в случае рождения в семье трех и более близнецов до достижения ими возраста 18 лет; ежемесячной частичной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на отопление твердым топливом при наличии печного отопления);

9) [справка](#) о поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию по форме согласно приложению N 3 к Порядку предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 27 января 2009 года N 23-а (для получения единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в детские дошкольные образовательные организации); (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

10) сведения о зарегистрированных лицах; (пп. 10 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

11) решение суда об определении места жительства детей, в случае если брак был расторгнут;

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

13) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления:

13.1) справка 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";

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

13.9) 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;

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

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

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

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

13.14) 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;

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

13.16) 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;

13.17) 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;

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

13.19) 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;

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

13.21) документы о доходах заявителя и членов его семьи, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, в зависимости от избранной предпринимателем системы налогообложения:

при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения - книгу учета доходов и расходов и книгу хозяйственных операций индивидуального предпринимателя;

в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и книгу хозяйственных операций индивидуального предпринимателя и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - собственноручно заполненную налоговую декларацию.

(пп. 13.21 в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

13.23) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

13.24) справка о размере процентов по банковским вкладам;

13.25) справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

13.26) 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.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в [подпунктах 1, 2, 4-6, 8, 9, 11, 13.1-13.5, 13.7, 13.8, 13.10, 13.11, 13.14-13.20, 13.22, 13.24-13.26](#) настоящего пункта, предоставляются заявителем любым из способов, указанных в [пункте 25](#) настоящего административного регламента.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

Документы, указанные в +настоящего пункта, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в [подпунктах 3, 7, 10, 12, 13.6, 13.9, 13.12, 13.13, 13.21, 13.23](#).

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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 N 301-а "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание" (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

Заявление для получения государственной услуги, предусмотренное [пунктом 10](#) настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

1) выдача образовательной организацией справки об учебе ребенка в данном учреждении для получения ежемесячной социальной выплаты на проезд и питание ребенка, обучающегося в образовательной организации;

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

2) выдача лечебным учреждением справки, подтверждающей факт непосещения ребенком детского учреждения для получения ежемесячной социальной выплаты на питание ребенка;

3) выдача учебным заведением справки о поступлении ребенка в 1-й класс образовательной организации для получения единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в 1-й класс образовательной организации;

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

4) выдача дошкольной образовательной организацией справки о поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию для получения единовременного пособия многодетным семьям при первичном поступлении детей в детские дошкольные образовательные организации;

(в ред. [приказов](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 [N 270](#), от 02.11.2015 [N 631](#))

5) 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;

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

справки о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также 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 учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям; (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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

13. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с учебным учреждением для получения справки об учебе ребенка в общеобразовательной организации; (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

с лечебным учреждением для получения справки, подтверждающей факт непосещения ребенком детского учреждения;

с учебным заведением для получения справки о поступлении ребенка в 1-й

класс общеобразовательной организации;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

с общеобразовательной организацией для получения справки о поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справки о размере авторских вознаграждений;

с учебным заведением для получения справки:

о размере стипендии, выплаченной обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных

заведений, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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

с юридическим лицом 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;

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

с Федеральной миграционной службой для получения справки о зарегистрированных лицах по месту жительства заявителя.

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 ребенка (детей), о регистрации брака, о расторжении брака.  
(п. 13 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

14. В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

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

2) если заявление поступило с пустыми полями;

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

(п. 14 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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) представление заявителем недостоверных сведений;

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

ребенок (дети) находится (находятся) на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного выбытия ребенка (детей) на период оздоровления (реабилитации);

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

4) среднедушевой доход многодетной семьи превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области на момент обращения за получением государственной услуги;

5) нахождение ребенка (детей) в местах лишения свободы по приговору суда;

6) ежемесячные социальные выплаты не назначаются на детей, находящихся под опекой (попечительством) и на воспитании в приемных семьях.

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и

(или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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 номера 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 N 270)

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 15 минут с момента его поступления в филиал уполномоченного органа, МФЦ.

(п. 19 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

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

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

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

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

Входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений 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;  
(пп. 3 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)

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

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

[блок-схема](#) порядка предоставления государственной услуги или описание порядка предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и

попечительства Костромской области от 02.11.2015 N 631)  
(п. 20 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи 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 решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

(п. 21 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим

административным регламентом;

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

23. 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)

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

1) прием и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал уполномоченного органа, МФЦ посредством:

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

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

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

(п. 25 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

26. Утратил силу. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270.

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, 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 согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту;

5) оформляет [расписку](#) о приеме документов по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов);

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

В случае поступления документов заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.  
(п. 27 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

29. 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 и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению с использованием межведомственного взаимодействия.

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

В случае возможности получения государственной услуги 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 специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов,

осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью уполномоченного органа;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного заявителем в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день. 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 и его филиалов, производится в следующий рабочий день;

отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

если 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;

если заявление поступило с пустыми полями;

уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка);

передает специалисту, ответственному за экспертизу документов, в случае получения полного комплекта документов или специалисту, ответственному за истребование документов, в случае получения неполного комплекта документов.

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

(п. 30 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), 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 взаимодействия следующие 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 Федеральную службу судебных приставов для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;

в Федеральную миграционную службу для получения справки о зарегистрированных лицах по месту жительства заявителя;

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 органы записи актов гражданского состояния для получения сведений о рождении ребенка (детей), о регистрации брака, о расторжении брака.

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

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

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист филиала уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит [уведомление](#) согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - два часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

(п. 31 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление;

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.

34. 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 - проекта решения);

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

35. 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 - проекта решения);

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

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе и передает проекты актов и комплект документов директору уполномоченного органа для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 4 (четыре) рабочих дня.

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.

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области.

(п. 40 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

41. Если проекты распоряжения и уведомления не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

(п. 41 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает распоряжение, уведомление и личное дело заявителя, распоряжение и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту, ответственному за делопроизводство.

(п. 42 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

43. Максимальный срок выполнения административных действий - два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

(п. 43 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является

получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, распоряжения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

(п. 44 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

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

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

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);

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

(п. 45 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

46. Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

(п. 46 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области  
от 28.05.2015 N 270)

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

47.1. 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.

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

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

48. 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.

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

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

49.1. 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.

50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

53. 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.

54. 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, 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, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

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

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

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

56. 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 (при наличии технической возможности уполномоченного органа), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. 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. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270.

57.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

(п. 57.1 введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

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

59. 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 60](#) настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. 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 N 1  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде

социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области

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

Список изменяющих документов

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
ОГКУ "Центр социальных выплат"	г. Кострома, ул. Советская, д. 123 42-96-01	Пн.-чт.: 8.00-17.00, Пт.: 8.00-16.00
ОГКУ "МФЦ"	г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38 62-05-50, 62-05-00 www.mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-19.00, Сб.: 8.00-13.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Антроповскому району	157260, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12 8 (49430) 3-53-06	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Вохомскому району	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а 8 (49450) 2-22-68	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3 8 (49442) 3-95-31	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Кологривскому району	157440, г. Кологрив, ул. Куйбышева, д. 7 8 (49443) 4-04-02	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Межевскому району	157420, с. Георгиевское, ул. Крупинова, д. 33 8 (49447) 5-40-20	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по городу Нея и Нейскому району	157330, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а 8 (49444) 2-15-98	Пн.-пт.: 8.00-17.00

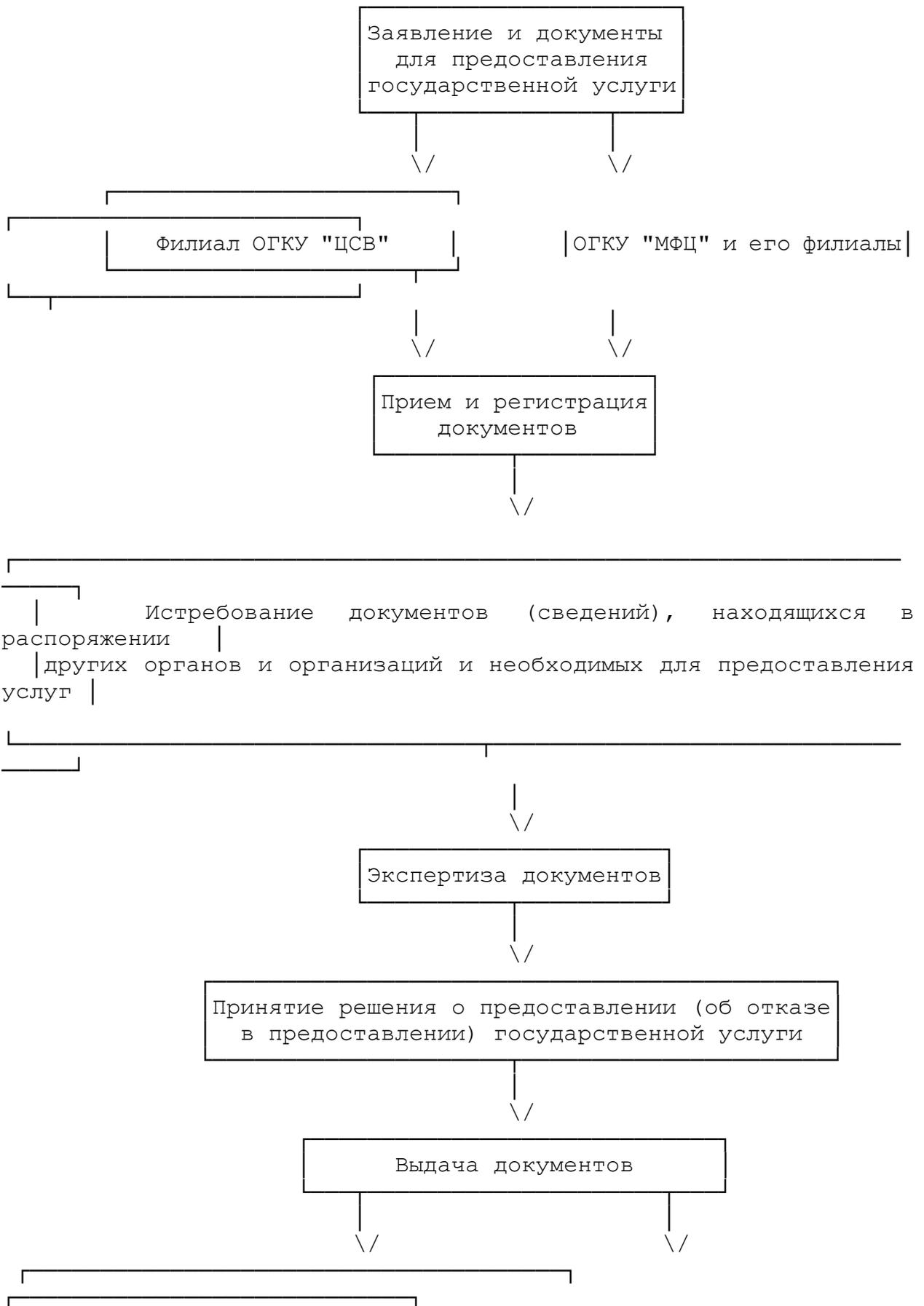
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, д. 97 8 (49438) 2-71-40	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 8.00-16.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Павинскому району	157650, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 8 (49439) 2-12-52	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-17.00, Ср.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Парфеньевскому району	157270, с. Парфеньево, ул. Ленина, д. 40 8 (49440) 5-13-32	Пн.: 8.00-17.00, Вт.-пт.: 9.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Поназыревскому району	157580, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 8 (49448) 2-16-51	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГУ "ЦСВ" по Пыщугскому району	157630, с. Пыщуг, ул. Первомайская, д. 4 8 (49452) 2-78-39	Пн.-чт.: 9.00-17.00, Пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Солигаличскому району	157170, г. Солигалич, пр. Свободы, д. 6 8 (49436) 3-43-47	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Советская, д. 2а 8 (49434) 9-74-43	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "ЦСВ" по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 8 (49441) 2-29-20	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Буй и Буйскому району	157000, г. Буй, ул. Ленина, д. 3 8 (49435) 3-15-11 bui@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Волгореченск	156019, г. Волгореченск, ул. Им. 50-летия Ленинского Комсомола, д. 17а 8 (49453) 2-17-35 volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Галич и Галичскому району	157201, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус N 4 8 (49437) 2-19-31 galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19 8 (49446) 21-0-90 manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ"	157460, г. Макарьев, ул.	Пн.-пт.: 8.00-17.00

по Макарьевскому району	Большая Советская, д. 6, 8 (49445) 5-58-05 makariev@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, г. Нерехта, улица Красноармейская, д. 25 8 (49431) 7-50-35 nerehta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Красносельскому району	157940, Костромская область, Красносельский район, поселок Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 8 (49432) 2-24-86	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2 8 (49451) 2-10-44 bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Судиславскому району	157860, п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а 8 (49433) 9-74-43 sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Шарья и Шарьинскому району	157505, г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а 8 (49449) 3-33-07 sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00

Приложение N 2  
к Административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области

**БЛОК-СХЕМА**  
порядка предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения,



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

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

выплат"  
\_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.  
полностью)  
\_\_\_\_\_ место регистрации:  
\_\_\_\_\_ адрес фактического  
проживания :  
\_\_\_\_\_ тел. :  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье как многодетной следующие меры социальной поддержки в виде:

---

---

---

---

---

---

---

---

В состав моей семьи входят:

Ф.И.О.	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.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ 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	Законный представитель (доверенное лицо):
в	случае
подачи	
заявления	(фамилия, имя, отчество законного
представителя	или доверенного лица)
законным	
представителем	Документ, удостоверяющий личность: вид
или доверенным	серия, номер _____ дата выдачи
лицом	_____   выдан
фактического	Адрес места жительства (места пребывания, проживания)

(доверенного лица)	Полномочия законного представителя
	подтверждены:
документа,	(указать наименование и реквизиты
	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.

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

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

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалист а, принявшего заявление	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

---

---

(Ф.И.О.)

---

---

(адрес)

Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_  
сообщает, \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган) \_\_\_\_\_  
что Ваше заявление \_\_\_\_\_ о

с документами:

1)

2)

3)

4)

5)

Зарегистрировано при поступлении за N \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_ г.

Контактный \_\_\_\_\_ телефон

Руководитель \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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 мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ причинам:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской  
области государственной услуги  
по назначению мер социальной  
поддержки многодетным семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной,  
ежемесячной частичной денежной  
компенсации и единовременных  
пособий в Костромской области

Список изменяющих документов  
(введено приказом департамента социальной защиты населения,  
опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 N 270)

Штамп

Ф.И.О. заявителя

(адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением "Центр социальных выплат" рассмотрено Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в виде социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной компенсации и единовременных пособий в Костромской области

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  
положениями административного регламента предоставления  
государственной  
услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным  
семьям в виде  
социальных выплат, ежегодной, ежемесячной частичной денежной  
компенсации и  
единовременных пособий 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_