



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 229 от 21.05.2025

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2013 года № 228 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13 августа 2013 года № 424 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.05.2013 228»;

3) пункт 53 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении

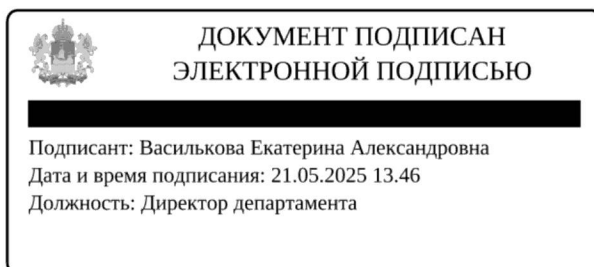
изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28 мая 2015 года № 270 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.05.2013 228»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 2 ноября 2015 года № 631 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.05.2013 228».

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

Директор
департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду и
социальной защите населения

Костромской области

от « 21 » мая 2025 г. № 229

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям в Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Право на получение мер социальной поддержки имеют семьи, постоянно проживающие на территории Костромской области, имеющие на своем содержании и воспитании трех и более детей (далее - многодетная семья), до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения либо до достижения старшим ребенком, являющимся инвалидом I или II группы, возраста 23 лет.

Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга по назначению мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области, является один из родителей (законный представитель) детей многодетной семьи, постоянно проживающий на территории Костромской области.

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.

3. В составе многодетной семьи учитываются:

1) несовершеннолетние дети, проживающие совместно с родителями (или одним из родителей) или с опекуном (попечителем), приемным родителем, а также временно проживающие отдельно в связи с обучением в образовательных организациях;

2) совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста;

3) совершеннолетние дети, являющиеся инвалидами I или II группы, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста.

4. В составе многодетной семьи не учитываются:

1) ребенок (дети), в отношении которого (которых) родители (один из родителей) лишены (лишен) родительских прав, ограничены (ограничен) в родительских правах в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

2) ребенок (дети), находящийся (находящиеся) на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного выбытия ребенка (детей) из семьи на период оздоровления (реабилитации);

3) ребенок (дети), отбывающий (отбывающие) наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

4) ребенок (дети), переданный (переданные) под опеку (попечительство) в другую семью, в том числе в приемную семью;

5) ребенок (дети), приобретший (приобретшие) дееспособность в полном объеме в связи с эмансипацией или вступлением в брак.

5. Многодетным семьям предоставляются:

1) ежемесячная социальная выплата на проезд ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации (кроме детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях) - с месяца обращения до окончания ребенком общеобразовательной организации, но не более чем до достижения им возраста 18 лет;

2) ежемесячная частичная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на отопление твердым топливом при наличии печного отопления) на каждого члена семьи - с месяца обращения до прекращения права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента;

3) ежемесячная социальная выплата на питание ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, начиная с возраста трех лет до его поступления в общеобразовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет (кроме детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях) - с месяца обращения, но не ранее достижения ребенком возраста 3 лет, до поступления его в общеобразовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет;

4) ежемесячная социальная выплата на лекарственное обеспечение ребенка до его поступления в общеобразовательную организацию, но не далее чем по достижении ребенком возраста 8 лет (кроме детей, находящихся под опекой

(попечительством), в том числе в приемных семьях) - с месяца обращения до поступления ребенка в общеобразовательную организацию, но не далее чем по достижении им возраста 8 лет;

5) ежегодная денежная компенсация на обеспечение одеждой детей, в случае рождения в семье трех и более близнецов, до достижения ими возраста 18 лет, на каждого ребенка;

6) единовременная денежная выплата при первичном поступлении детей в дошкольные образовательные организации на ребенка на приобретение одежды и обуви (кроме детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях).

За получением единовременной денежной выплаты на приобретение одежды и обуви многодетная семья имеет право обратиться в течение 6 месяцев со дня поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;

7) социальная выплата один раз в два года на ребенка, обучающегося в общеобразовательной организации, на приобретение школьной, спортивной формы (кроме детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемных семьях);

8) единовременная денежная выплата в случае причинения ущерба имуществу в результате пожара на каждого члена семьи;

9) единовременная денежная выплата на догазификацию домовладения.

6. Меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами 1-5 пункта 5 настоящего административного регламента, назначаются одному из родителей (законному представителю), обратившемуся за их получением в случае, если среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Костромской области на момент обращения за назначением мер социальной поддержки.

Меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами 6–8 пункта 5 настоящего административного регламента, предоставляются многодетной семье без учета среднедушевого дохода.

Мера социальной поддержки, предусмотренная подпунктом 9 пункта 5 настоящего административного регламента, предоставляется многодетной семье, среднедушевой доход которой ниже или равен полуторной величине прожиточного минимума, установленного в Костромской области на дату обращения за назначением меры социальной поддержки.

Мера социальной поддержки, предусмотренная подпунктом 9 пункта 5 настоящего административного регламента, предоставляется многодетной семье в отношении объекта индивидуального жилищного строительства или дома блокированной застройки, принадлежащего одному из членов многодетной семьи на праве собственности или на ином предусмотренном законом праве и включенного на дату обращения за мерой социальной поддержки в пообъектный план-график догазификации Костромской области, утвержденный губернатором Костромской области (далее - домовладение).

При проживании в домовладении граждан, являющихся членами одной многодетной семьи и имеющих право на получение меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 9 пункта 5 настоящего административного регламента,

мера социальной поддержки предоставляется одному из членов многодетной семьи по их выбору при условии, что члены многодетной семьи не воспользовались правом на получение такой меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным нормативными правовыми актами Костромской области.

Мера социальной поддержки, предусмотренная подпунктом 9 пункта 5 настоящего административного регламента, предоставляется многодетной семье в отношении одного домовладения.

7. Среднедушевой доход семьи для назначения мер социальной поддержки рассчитывается в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», исходя из суммы доходов всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи, исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

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

К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в депар-

тамент, уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или через ЕПКО.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПКО вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - назначение мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области (далее - государственная услуга).

10. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и

социальной защите населения Костромской области (далее – департамент) через уполномоченный орган.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) МФЦ в части приема заявления и документов от заявителей;
- 2) Федеральная налоговая служба в части представления сведений о рождении ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;
- 3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части представления сведений о передаче ребенка под опеку или попечительство, сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, сведений о назначении пенсии, о размере всех социальных и компенсационных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи, сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части представления сведений, подтверждающих факт постоянного проживания многодетной семьи на территории Костромской области;
- 5) Федеральная служба судебных приставов в части предоставления сведений о размере алиментов, получаемых членами семьи;
- 6) Органы государственной службы занятости населения в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам;
- 7) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части представления сведений об объекте недвижимости;
- 8) Органы опеки и попечительства муниципальных образований Костромской области в части предоставления сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении.

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о назначении мер социальной поддержки (далее – решение о предоставлении государственной услуги);
- 2) об отказе в назначении мер социальной поддержки (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

государственной услуги в уполномоченном органе и 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

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

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

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

1) заявление одного из родителей (законного представителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме (согласно приложению № 6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

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

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

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) справка медицинской организации, подтверждающая факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления отдельных мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 8 июля 2024 года № 235-а (далее – Порядок) (для получения ежемесячной социальной выплаты, предусмотренной подпунктом 3 пункта 5 настоящего административного регламента, представляется ежегодно);

4) справка о поступлении ребенка в дошкольную образовательную организацию (для получения единовременного пособия, предусмотренного

подпунктом 6 пункта 5 настоящего административного регламента), заверенная подписью руководителя и печатью организации, по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

5) справка об обучении ребенка в общеобразовательной организации (для получения ежемесячной социальной выплаты, предусмотренной подпунктом 1 пункта 5 настоящего административного регламента, (представляется ежегодно);

6) справка о факте обучения ребенка (детей), не достигшего (достигших) возраста 23 лет, в образовательной (образовательных) организации (организациях) по очной форме обучения;

7) решение суда об определении места жительства детей, в случае если брак был расторгнут (при наличии);

8) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного электронного взаимодействия: справки о размере начисляемой пенсии, справки о получении (неполучении) пособия по безработице, справки о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения социальных выплат, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, документа, содержащего сведения о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств (представляются ежегодно);

9) справка, подтверждающая факт возникновения пожара в отношении определенного вида объекта пожара из территориального подразделения надзорной деятельности и профилактической работы Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Костромской области;

10) копии правоустанавливающих документов или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - для получения единовременной денежной выплаты на догазификацию домовладения (в случае если право собственности на домовладение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

11) договор на выполнение работ по подключению (технологическому присоединению) в пределах границ земельного участка, на котором находится домовладение, и (или) на проектирование сети газопотребления, и (или) на установку газоиспользующего оборудования, и (или) на строительство либо реконструкцию внутреннего газопровода домовладения, и (или) на установку прибора учета газа, и (или) на поставку газоиспользующего оборудования, и (или) на поставку прибора учета газа и (или) документ, подтверждающий приобретение газоиспользующего оборудования и (или) прибора учета газа, - для получения единовременной денежной выплаты на догазификацию домовладения;

12) документы, подтверждающие оплату и выполнение работ (оказание услуг), предусмотренных в подпункте 12 настоящего пункта, - для получения единовременной денежной выплаты на догазификацию домовладения;

13) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

14) документы, подтверждающие сведения о регистрации (расторжении) брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован (расторгнут) на территории иностранного государства);

15) сведения, подтверждающие статус многодетной семьи в Российской Федерации;

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

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

1) сведения о рождении детей;

2) сведения о заключении (расторжении) брака;

3) решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку или попечительство (для детей, находящихся под опекой или попечительством) для предоставления мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1-8 пункта 5 настоящего административного регламента;

4) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, воспитывающихся в приемных семьях) для предоставления мер социальной поддержки, указанных подпунктах 1-8 пункта 5 настоящего административного регламента;

5) сведения, подтверждающие факт постоянного проживания многодетной семьи на территории Костромской области;

6) копии правоустанавливающих документов или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости - для получения единовременной денежной выплаты на догазификацию домовладения;

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

8) справки о доходах семьи (справки о размере начисляемой пенсии, справки о получении (неполучении) пособия по безработице, справки о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения социальных выплат, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, документа, содержащего сведения о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств (в случае если они не представлены заявителем;

9) сведения об установлении совершеннолетнему ребенку инвалидности и ее группе.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

17. Выплата мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящего административного регламента, производится в течение 12 месяцев с месяца обращения за их назначением, после чего выплата указанных мер социальной поддержки прекращается.

В целях назначения мер социальной поддержки, указанных в абзаце первом настоящего пункта, по истечении 12 месяцев заявитель в течение 30 календарных дней до даты прекращения выплаты указанных мер социальной поддержки подает новое заявление об их назначении и представляет документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о назначении мер социальной поддержки, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящего административного регламента, и необходимых документов после срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта, указанные меры социальной поддержки назначаются с месяца обращения за их назначением сроком на 12 месяцев, но не более чем до сроков окончания выплаты, установленных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящего административного регламента.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Костромской области;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистами МФЦ, уполномоченного органа на основании представленных подлинников этих документов.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

20. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в приеме документов, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в электронной форме, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 2, 3, 4, 6 настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия);

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

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

24. Предоставление мер социальной поддержки прекращается в случае утраты семьей права на их получение с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства:

1) смерть ребенка (детей), передача ребенка (детей) под опеку (попечительство) в другую семью, отбывание ребенком (детьми) наказания в местах лишения свободы по приговору суда;

2) нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного выбытия ребенка (детей) на период оздоровления (реабилитации);

3) достижение ребенком (детьми), не обучающимся (не обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения, возраста 18 лет;

4) достижение ребенком (детьми), обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения, возраста 23 лет;

5) расторжение договора о приемной семье;

6) отчисление ребенка (детей), не достигшего (достигших) возраста 23 лет, из образовательной организации, перевод ребенка (детей), не достигшего (достигших) возраста 23 лет, на очно-заочную или заочную форму обучения;

7) определение решением суда места жительства ребенка (детей) совместно с другим родителем (в случае расторжения брака);

8) достижение ребенком (детьми), являющимся инвалидом I или II группы возраста 23 лет.

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 40 минут.

28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявления граждан составляет 20 минут с момента его поступления в МФЦ.

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

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ, по справочным телефонам, посредством ЕПКО.

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

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

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

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

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

режим работы уполномоченного органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

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

31. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

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

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

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

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

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

33. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

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

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

- 1) личного обращения в МФЦ по месту жительства;
- 2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в электронном виде, подписанных соответствующей электронной подписью с использованием ЕПКО.

36. При поступлении заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС);

6) оформляет расписку о приеме документов в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или в случае поступления в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

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

38. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПКО. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

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

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО, в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

6) передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

39. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специа-

листу уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, направление уведомления о приеме (об отказе) к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

- 1) в Федеральную налоговую службу для получения:
 - сведений о рождении ребенка;
 - сведений о заключении (расторжении) брака;
 - сведений обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;
- 2) в Социальный фонд России для получения:
 - сведений о передаче ребенка под опеку или попечительство;
 - сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
 - сведений о назначении пенсии, о размере компенсационных и социальных выплат;
 - сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- 3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания на территории Костромской области;
- 4) в Федеральную службу судебных приставов для получения справки о размере алиментов, получаемых членами семьи;
- 5) в областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Костромской области» для получения документов (сведений) о получении или неполучении денежных выплат безработным гражданином;
- 6) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений об объекте недвижимости.

Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении запрашиваются Центром на бумажном носителе у органов опеки и попечительства муниципальных образований Костромской области.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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;

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

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

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

передает комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

43. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

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

44. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

47. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю уполномоченного органа.

48. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя.

49. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области.

50. Если проекты решений не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

51. В случае соответствия действующему законодательству проектов решений и уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

53. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке, в электронной форме через ЕПКО в виде электронного документа (при наличии технической возможности) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 4) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

55. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

56. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

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

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении ошибок (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

В _____
(наименование уполномоченного
государственного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(адрес проживания)

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

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

(номер телефона и адрес электронной почты)

(при наличии)

Заявление о назначении мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области

Прошу предоставить мне меры социальной поддержки многодетным семьям
в Костромской области в виде: _____

Сведения о составе семьи:

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

Перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления выплаты (выплат):

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

Способ доставки (почтой или через кредитную организацию):

Средства прошу перечислить на счет № _____, открытый в отделе _____

(наименование кредитной организации (банка))

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

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание, № колонии)

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.

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

(подпись)

Уведомление о назначении мер социальной поддержки/об отказе в назначении мер социальной поддержки/о необходимости возврата излишне выплаченных средств, прошу выслать по адресу: _____

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

или уведомить по телефону: _____

(дата)

(подпись)

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

	мочия законного представителя или доверенного лица)
--	---

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей), то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, которое действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

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

«__» _____
(дата) (фамилия, инициалы заявителя)_____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: _____

Расписка в приеме документов

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»
сообщает Вам, что ваше заявление о
предоставлении _____

с документами:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____

_____ Зарегистрировано при
поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

(ФИО заявителя (представителя))

(адрес)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении государственной услуги в виде: _____

_____ на период с «___» _____ 20__ г. в размере _____.

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

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

(ФИО заявителя (представителя))

(адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде: _____

_____ на основании: _____

(пункты административного регламента предоставления государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган после устранения указанных нарушений: _____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Дата

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения мер социальной поддержки многодетным семьям в Костромской области в виде: _____

Принято решение назначить Вам меры социальной поддержки
с «_____» _____ 20__ г. в размере _____.

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат»
принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки
многодетным семьям в Костромской области в
виде: _____

_____ по _____ следующим
причинам: _____

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

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

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по назначению мер социальной
поддержки многодетным семьям
в Костромской области

ФОРМА

В _____
(наименование уполномоченного
государственного органа)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

(адрес проживания)

(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предостав-
ления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и
(или) ошибки(ку): _____

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или)
ошибок в электронной форме направить на адрес электронной по-
чты: _____

(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых
подлежат исправлению: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.