



# **ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

№ 313 от 25.06.2025

### **Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче и переоформлению в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации**

В целях реализации Закона Костромской области от 21 июля 2008 года № 351-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области», в соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 31 октября 2024 года № 163 «Об удостоверении многодетной семьи Костромской области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче и переоформлению в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18 декабря 2017 года № 852 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области»;

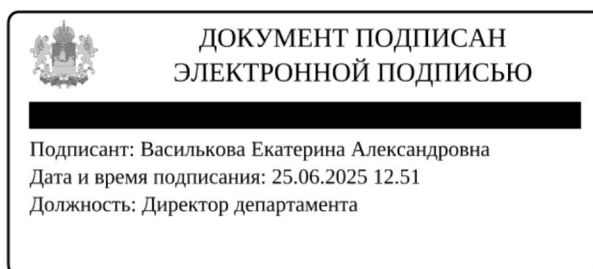
2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 24 января 2020 года № 25 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18.12.2017 № 852»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 16 марта 2023 года № 183 «О внесении изменения в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18.12.2017 № 852»;

4) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 9 августа 2023 года № 551 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18.12.2017 № 852».

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 «25» июня 2025 года № 313

Административный регламент  
предоставления департаментом по труду и социальной защите  
населения Костромской области государственной услуги  
по выдаче и переоформлению в Костромской области удостоверения,  
подтверждающего статус многодетной семьи  
в Российской Федерации

## Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче и переоформлению в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей и переоформлением в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по выдаче и переоформлению удостоверения многодетной семьи, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее – организации социального обслуживания), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОГКУ «ЦСВ»), государственного казенного учреждения «Костромской областной Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Центр) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: родители, опекуны (попечители), приёмные родители, имеющие на своём содержании и воспитании троих и более детей (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или

иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП), а также размещается в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, Центра, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защиты населения Костромской области, организаций социального обслуживания, Центра, 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 по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, Центра, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организации социального обслуживания, Центр лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕЦП.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организацию социального обслуживания, Центр лично, письменно или по телефону.

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



услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, Центра, 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 организации социального обслуживания;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, организациями социального обслуживания, Центра в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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 ЕПГУ, ЕЦП.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача и переоформление в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) организации социального обслуживания, Центр – в части приема документов, внесения содержащейся в них информации в автоматизированную

информационную систему, используемую для предоставления государственной услуги, выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – удостоверение многодетной семьи);

2) ОГКУ «ЦСВ» – в части истребования и экспертизы документов, направления уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов;

3) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части предоставления:

сведений о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведений о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

сведений о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

4) органы опеки и попечительства в части предоставления договора о приемной семье, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (переоформлении) удостоверения многодетной семьи;

2) об отказе в выдаче (переоформлении) удостоверения многодетной семьи.

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

удостоверения многодетной семьи;

уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) удостоверения многодетной семьи.

8. Срок предоставления государственной услуги – 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче (переоформлении) удостоверения многодетной семьи и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организации социального обслуживания, Центре.

При наличии в распоряжении департамента необходимых документов и сведений переоформление удостоверения многодетной семьи осуществляется в беззаявительном порядке с использованием профиля программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» в срок, не превышающий 8 рабочих дней.

В случае отсутствия в департаменте необходимых документов и сведений переоформление удостоверения многодетной семьи осуществляется в течение 8 рабочих дней в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверения многодетной семьи, в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

9. Замена удостоверения многодетной семьи осуществляется в следующих случаях:

1) при наличии в выданном удостоверении многодетной семьи опечаток, ошибок;

2) если удостоверение многодетной семьи испорчено или утрачено;

3) при отсутствии в удостоверении многодетной семьи свободных строк для внесения записи о детях, сроках предоставления мер социальной поддержки.

Замена удостоверения многодетной семьи осуществляется в следующие сроки:

в случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта осуществляется в беззаявительном порядке в течение 1 рабочего дня со дня выявления организациями социального обслуживания, Центра информации об ошибке, опечатке в выданном удостоверении многодетной семьи;

в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта - в течение 8 рабочих дней со дня подачи заявителем в организацию социального обслуживания, Центр заявления по форме согласно приложению № 3 к Порядку выдачи и переоформления в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (приложение), утвержденному постановлением губернатора Костромской области от 31 октября 2024 года № 163 «Об удостоверении многодетной семьи» (далее – Порядок) и комплекта необходимых документов (за исключением документов, запрашиваемых ОГКУ «ЦСВ» самостоятельно посредством межведомственного электронного взаимодействия).

10. Удостоверение многодетной семьи признается недействительным и подлежит изъятию в следующих случаях:

1) возникновения обстоятельств, в силу которых на воспитании и содержании семьи остается менее трех детей, включая:

смерть ребенка (детей);

расторжение договора о приемной семье;

решение суда, определяющее место жительства ребенка (детей) совместно с одним из родителей (законных представителей) (в случае расторжения брака);

2) лишения родительских прав, ограничения в родительских правах обоих родителей в отношении 2 и более детей;

3) смерти обоих родителей;

4) в случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

Родители (законные представители) обязаны извещать организацию социального обслуживания Костромской области, Центр о наступлении обстоятельств (обстоятельства), указанных в настоящем пункте, в течение 10 рабочих дней со дня их наступления.

Изъятие удостоверения осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня поступления информации в организации социального обслуживания Костромской области, Центр о наступлении обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

11. 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](http://socdep.kostroma.gov.ru)), в РГУ и на ЕПГУ.

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.

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

1) заявление о выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документы, удостоверяющие личность родителей, опекунов (попечителей), приемных родителей (далее – родитель (законный представитель)), в частности, один из следующих (для обзора при личном обращении родителя (законного представителя)) или копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются почтовым отправлением с описью вложения, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) соглашение между супругами о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети, или решение суда об определении места жительства детей (в случае, если брак был расторгнут) (при наличии), (для обзора при личном обращении родителя (законного представителя)) или копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются почтовым отправлением с описью вложения, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) фотографии заявителей размером 3х4 см, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) справка о факте обучения детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях либо образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, (для обзора при личном обращении родителя (законного представителя)) или копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются почтовым отправлением с описью вложения, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

6) документы, подтверждающие состав семьи и степень родственных отношений заявителя с членами его семьи, (для обзора при личном обращении родителя (законного представителя)) или копии указанных

документов, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются почтовым отправлением с описью вложения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

7) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, (для обозрения при личном обращении представителя заявителя) или копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, направляются почтовым отправлением с описью вложения на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, при регистрации родителя (законного представителя) и ребенка (детей) по разным адресам факт проживания родителя (законного представителя), обратившегося за выдачей, заменой, переоформлением удостоверения многодетной семьи, совместно с ребенком (детьми) подтверждается посредством проверки (комиссионного обследования), проводимой организацией социального обслуживания, Центром с составлением акта обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи по форме согласно приложению № 2 к Порядку на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

При личном обращении заявителя, если заявителем не представлены копии документов, указанных в настоящем пункте и необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, производит копирование документов, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя через ЕПГУ заявитель представляет сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные интерактивной формой на ЕПГУ.

13. 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 брака или сведения о расторжении брака (при наличии);
- 3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (при наличии);
- 4) договор о приёмной семье (при наличии);
- 5) сведения о смерти супруга (супруги) – в случае, если один из родителей ребёнка (детей) умер (при наличии).



Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в организации социального обслуживания, Центр. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

При наличии оснований для изъятия удостоверения многодетной семьи, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, заявитель в течение 10 рабочих дней в любой форме извещает организацию социального обслуживания, Центр о наступлении указанных обстоятельств.

14. 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, организации;

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, организации социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, 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 организации социального обслуживания населения 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 были ранее заверены 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.

15. 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 предоставленных документов заверяются специалистом организации социального обслуживания, Центра на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего административного регламента, предоставленные 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, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в организацию социального обслуживания 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.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа является выявление в результате проверки простой электронной подписи несоблюдения установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;

2) получение ответа соответствующего органа на межведомственный запрос по представлению документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, об отсутствии соответствующих документов;

3) акт обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи, составленный организацией социального обслуживания Костромской области, Центром, не подтверждающий факт совместного проживания заявителя и несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого проводилось обследование жилищно-бытовых условий.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 5 минут с момента его поступления в организацию социального обслуживания, Центр.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и

желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), 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 ЕПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

22. Здания и помещения департамента, организаций социального обслуживания, Центра, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здание, помещения), соответствуют следующим требованиям:

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

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

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 применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям;

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

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

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

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

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования организации социального обслуживания, Центра;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем организации социального обслуживания, Центра для получения государственной услуги не превышает двух раз.

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

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через ЕПГУ заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости) и проведение экспертизы документов;
- 3) формирование сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания, Центр посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в организацию социального обслуживания, Центр;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организацию социального обслуживания Костромской области, Центр;
- 3) направления заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ, подписанных простой электронной подписью (при наличии технической возможности).

27. При поступлении заявления и документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе специалист организации социального обслуживания, Центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя в течение одного рабочего дня:

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



3) проверяет комплектность представленных документов;

4) устанавливает принадлежность семьи к категории приемной или опекаемой, при необходимости посредством межведомственного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 13 настоящего административного регламента.

5) вносит содержащуюся в них информацию в автоматизированную информационную систему, используемую для предоставления государственной услуги;

6) 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), оригиналы документов возвращает заявителю;

7) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

8) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя) по почте;

9) формирует личное дело заявителя и направляет его в ОГКУ «ЦСВ».

В случае необходимости проведения проверки (комиссионного обследования), указанного в абзаце пятнадцатом пункта 12 настоящего административного регламента, срок формирования личного дела заявителя и направления его в ОГКУ «ЦСВ» составляет 3 рабочих дня.

28. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

29. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист организации социального обслуживания, Центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

2) проверяет действительность простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3) в случае если в результате проверки простой электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию

документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

4) в случае если в результате проверки простой электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы организации социального обслуживания, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста организации социального обслуживания, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (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.

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

В случае необходимости проведения проверки (комиссионного обследования), указанного в абзаце пятнадцатом пункта 12 настоящего административного регламента, срок формирования личного дела заявителя и направления его в ОГКУ «ЦСВ» составляет 3 рабочих дня.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту ОГКУ «ЦСВ», ответственному за истребование и экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций и экспертизы документов является получение специалистом ОГКУ «ЦСВ», ответственным за истребование и экспертизу документов, неполного комплекта документов заявителя.

32. Специалист ОГКУ «ЦСВ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов от организаций социального обслуживания Костромской области, Центра:



1) проверяет комплектность документов, полноту и правильность заполнения заявления;

2) посредством межведомственного электронного взаимодействия при необходимости запрашивает документы, указанные в подпунктах 1,2,5 пункта 13 настоящего административного регламента.

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:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов;

направляет заявителю уведомление о факте отправки межведомственных запросов посредством ЕПГУ.

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

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

В случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту с предложением заявителю представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю. В данном случае срок принятия решения о направлении (отказе в направлении) документов на рассмотрение комиссии продлевается до поступления необходимых документов в ОГКУ «ЦСВ».

3) на основании анализа представленных документов (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей, заменой, переоформлением и изъятием в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации (далее – Комиссия);

4) при отсутствии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии специалист:

включает кандидатуру заявителя в общий список заявителей на предоставление государственной услуги;

направляет указанный список и представленные документы в департамент на рассмотрение Комиссии.

При наличии оснований для отказа в направлении документов на рассмотрение Комиссии, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в направлении документов на Комиссию по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

33. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и формирование общего списка претендентов на выдачу удостоверения многодетной семьи либо направление заявителю уведомления об отказе в направлении документов на рассмотрение Комиссии.

34. Основанием для начала административной процедуры формирования сводного списка претендентов на предоставление государственной услуги является получение специалистом департамента - секретарем Комиссии общего

списка претендентов на выдачу, замену, переоформление или изъятие удостоверения многодетной семьи и личного дела заявителя.

35. Специалист департамента - секретарь Комиссии:

1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 5к настоящему административному регламенту;

2) уточняет наличие сведений, содержащихся в личном деле заявителя, в автоматизированной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги;

3) формирует сводный список претендентов на предоставление государственной услуги и направляет его вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

36. Максимальный срок исполнения административных действий - 3 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры формирования сводного списка претендентов на выдачу, замену, переоформление или изъятие удостоверения многодетной семьи составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является формирование сводного списка претендентов на выдачу (замену, переоформление или изъятие) удостоверения многодетной семьи и его направление вместе с личными делами заявителей на рассмотрение Комиссии.

37. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является получение Комиссией сводного списка и личных дел заявителей.

38. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

39. Комиссия рассматривает представленные документы заявителей на выдачу (замену, переоформление или изъятие) удостоверения многодетной семьи в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Комиссию и выносит предложение о выдаче (замене, переоформлении или изъятии) удостоверения многодетной семьи либо заключение об отсутствии оснований для выдачи, замены, переоформления или изъятия удостоверения многодетной семьи (далее - заключение).

40. Решение Комиссии оформляется протоколом, который ведет специалист департамента - секретарь Комиссии.

Оформление протокола по результатам заседания Комиссии производится в течение 1 рабочего дня.

41. На основании решения Комиссии о выдаче (замене, переоформлении или изъятии), отказе в выдаче (замене, переоформлении или изъятии) удостоверения многодетной семьи специалист департамента - секретарь Комиссии:

1) готовит проект приказа директора департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

2) проводит согласование проектов приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

3) передает проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №6 к настоящему административному регламенту) и комплект документов заявителя директору департамента для принятия решения.

42. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

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

- 1) подписывает представленные документы;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту департамента - секретарю Комиссии для направления в организации социального обслуживания, Центр для организации выдачи документов.

45. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, Центра, ответственному выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом организации социального обслуживания, Центра, ответственным за выдачу документов, приказа о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

47. Специалист организации социального обслуживания, Центра, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) оформляет удостоверения многодетной семьи;
- 2) вносит в автоматизированную информационную систему, используемую для предоставления государственной услуги, дату и номер приказа департамента о выдаче удостоверения многодетной семьи, номер удостоверения многодетной семьи.

3) регистрирует:

уведомление об отказе в выдаче (замене, переоформлении) в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

выдачу удостоверения в Журнале учёта выдачи, замены, переоформления и изъятия удостоверений многодетной семьи (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

4) вручает заявителю удостоверение под расписку в журнале выдачи, замены, переоформления и изъятия удостоверений многодетной семьи;

5) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) уведомление об отказе в выдаче (замене, переоформлении) удостоверения многодетной семьи Костромской области.

48. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента удостоверение многодетной семьи признается недействительным и подлежит изъятию.

50. Специалист организации социального обслуживания, Центра в течение 1 рабочего дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя);

3) оформляет расписку о приеме удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает ее заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

4) проверяет документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

5) направляет комплект документов заявителя специалисту департамента – секретарю Комиссии.

51. Специалист департамента – секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня получения комплекта документов от организации социального обслуживания, Центра:



1) регистрирует представленные документы в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) уточняет наличие сведений, содержащихся в личном деле заявителя, в автоматизированной информационной системе, используемой для предоставления государственной услуги;

3) проверяет документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

4) формирует сводный список претендентов на изъятие удостоверения многодетной семьи и направляет его вместе с личными делами на рассмотрение Комиссии.

52. Комиссия рассматривает представленные документы на изъятие удостоверения многодетной семьи в течение 2 рабочих дня со дня их поступления в Комиссию и выносит предложение об изъятии удостоверения многодетной семьи либо заключение об отсутствии оснований для изъятия удостоверения многодетной семьи (далее - заключение).

53. Решение Комиссии оформляется протоколом, который ведет специалист департамента - секретарь Комиссии.

Оформление протокола по результатам заседания Комиссии производится в течение 1 рабочего дня.

54. На основании решения Комиссии об изъятии (отказе в изъятии) удостоверения многодетной семьи специалист департамента - секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня:

1) готовит проект приказа директора департамента о признании недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи;

2) проводит согласование проекта приказа о признании недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

3) передает проект приказа о признании недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи и комплект документов заявителя директору департамента для принятия решения.

55. Директор департамента определяет правомерность признания недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи.

56. Если проект приказа о признании недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи не соответствует законодательству, директор департамента возвращает его специалисту департамента, подготовившему проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

В случае соответствия действующему законодательству проекта приказа признания недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи:

1) подписывает его;

2) передает комплект документов заявителя специалисту департамента - секретарю Комиссии для направления в организации социального обслуживания, Центр.

57. Специалист организации социального обслуживания, Центра в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа признания недействительным и изъятии (отказе в признании недействительным и изъятии) удостоверения многодетной семьи и комплекта документов заявителя в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) осуществляет подготовку проекта уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об изъятии);

2) передает проект уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи руководителю организации социального обслуживания, Центра на подпись;

3) регистрирует:

уведомление об отказе в изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

изъятие удостоверения в Журнале учёта выдачи, замены, переоформления и изъятия удостоверения многодетной семьи (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

4) вносит в автоматизированную информационную систему, используемую для предоставления государственной услуги, дату и номер приказа департамента об изъятии удостоверения многодетной семьи;

5) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомления об отказе в изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области;

6) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области;

7) передает комплект документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

58. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – ЕПГУ.

59. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес организации социального обслуживания, Центра заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала



документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

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

60. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и передается на рассмотрение специалисту организации социального обслуживания, Центра ответственному за выдачу документов.

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

61. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине организации социального обслуживания, Центра и (или) должностного лица организации социального обслуживания, Центра плата с заявителя не взимается.

Основанием для отказа в исправлении опечаток (ошибок) является отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно, а также находящихся в распоряжении других органов.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче и  
переоформлению в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений

п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О Заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления об отказе в выдаче, замене, продлении срока действия, об изъятии удостоверения многодетной семьи	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче и  
переоформлению в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче и  
переоформлению в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги по выдаче (замене, переоформлению, изъятию) удостоверения многодетной семьи. 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 постановлением губернатора Костромской области от 31 октября 2024 года № 163 «Об удостоверении многодетной семьи Костромской области», представить их самостоятельно в двухдневный срок.

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче и  
переоформлению в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

Штамп

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации (жительства))

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в направлении документов на комиссию  
по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей, заменой, переоформлением и изъ-  
ятием в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной  
семьи в Российской Федерации

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_!

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат» уведомляет Вас об отказе в направлении документов для предоставления государственной услуги по выдаче (замене, переоформлению и изъятию) на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей, заменой, переоформлением и изъятием в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, в связи с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для отказа в направлении документов на рассмотрение комиссии)

Решение об отказе в направлении документов на комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с выдачей, заменой, переоформлением и изъятием в Костромской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, Вы можете обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

В случае устранения причин, послуживших основанием для возврата документов, Вы можете повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

Директор \_\_\_\_\_



(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче, замене,  
переоформлению и изъятию в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
регистрации документов

п/п	Наименование муниципального образования Костромской области	Дата, № исходящих документов	Дата, № входящих документов	Количество документов
	2	3	4	5

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче, замене,  
переоформлению и изъятию в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче (замене, переоформлении) удостоверения многодетной  
семьи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в выдаче (замене, переоформлении) Вам удостоверения многодетной семьи по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

*(причины, послужившие основанием для отказа)*

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, или в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче, замене,  
переоформлению и изъятию в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

Штамп

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации (жительства))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об изъятии удостоверения многодетной семьи

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области принято решение об изъятии у Вас удостоверения многодетной семьи Костромской области № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи удостоверения, наименование организации социального обслуживания, находящейся в ведении Костромской области, расположенной по месту жительства заявителя, предоставляющей социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для изъятия)

Решение об изъятии удостоверения может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, или в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги по выдаче, замене,  
переоформлению и изъятию в Костромской области  
удостоверения, подтверждающего  
статус многодетной семьи в Российской Федерации

ФОРМА

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал учета  
выдачи, замены, переоформления и изъятия, удостоверений многодетной семьи  
Костромской области

п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Паспортн ые реквизит ы	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача, замена, переоформление и изъятие, удостоверения	Серия и номер удостовере ния	Личная подпись, дата	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8