



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

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 2012 года № ____

г. Кострома

Об утверждении административного регламента

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 26 мая 2011 года № 177-а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), признании утратившим силу постановления администрации Костромской области от 19.02.2009 № 70-а»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 12.08.2011 № 404 «Об утверждении административного регламента».

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

Директор департамента

И.В.Прудников

Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты
населения, опеки и попечительства Костромской области
государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии
женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или
воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим
без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент) государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), порядок взаимодействия департамента, областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются проживающие на территории Костромской области:

1) женщины, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие и (или) воспитывающие пять и более детей;

2) отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.socdep.ru), непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки-уведомления, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.socdep.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области через областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат».

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более

детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее – принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги - 13 дней с даты регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

1) Закон Костромской области от 29.11.2007 № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

2) постановление губернатора Костромской области от 20.12.2007 № 532 «О департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области») («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62(122));

3) постановление администрации Костромской области от 08.08.2008 № 263-а «О порядках назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 37, 22.08.2008);

4) постановление администрации Костромской области от 29.01.2008 № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008);

5) постановление администрации Костромской области от 27.06.2011 № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для женщин, родивших (усыновивших, удочеривших) и воспитавших и (или) воспитывающих пять и более детей входят:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

военный билет;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области:

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

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) свидетельства о рождении всех детей, учитываемых при определении права на доплату к пенсии, (для обозрения при личном обращении заявителя);

4) справка жилищных органов или органов местного самоуправления, подтверждающая факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста, или решение суда об установлении данного факта;

5) свидетельства о перемене имени - при смене фамилии детей (для обозрения при личном обращении заявителя);

6) свидетельство о смерти ребенка - в случае смерти ребенка старше 8 лет (для обозрения при личном обращении заявителя);

7) документ, подтверждающий факт наступления смерти ребенка до достижения им 8-летнего возраста в результате стихийного бедствия (пожара, наводнения, землетрясения и др.) (для обозрения при личном обращении заявителя);

8) справка о получаемой государственной пенсии.

Отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) дополнительно представляют:

документ, подтверждающий отсутствие матери (свидетельство о смерти (для обозрения при личном обращении заявителя); свидетельство о разводе (для обозрения при личном обращении заявителя); соглашение о том, что несовершеннолетние дети после развода будут проживать с отцом; решение суда о том, что несовершеннолетние дети после развода будут проживать с отцом; решение суда о лишении матери родительских прав, решение суда о признании матери недееспособной; решение суда о признании матери безвестно отсутствующей).

Женщины, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие и (или) воспитывающие пять и более детей, имеющие почетное звание «Мать-героиня», представляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность, - один из указанных в пп. 2 настоящего пункта (для обозрения при личном обращении заявителя);

документ к ордену «Мать-героиня» (для обозрения при личном обращении заявителя);

справка о получаемой государственной пенсии.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы, указанные в настоящем пункте (за исключением справки о получаемой государственной пенсии) предоставляются заявителем лично. Справка о получаемой государственной пенсии запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган справку о получаемой государственной пенсии, имеющуюся в распоряжении отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации по Костромской области.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание»;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

1) выдача жилищными органами или органами местного самоуправления справки, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста;

2) выдача отделением Пенсионного Фонда РФ по Костромской области справки о получаемой государственной пенсии.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача справки, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста, осуществляется жилищными органами или органами местного самоуправления бесплатно;

2) выдача справки о получаемой государственной пенсии осуществляется отделением Пенсионного Фонда РФ по Костромской области бесплатно;

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

с жилищными органами или органами местного самоуправления для получения справки, подтверждающей факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста;

2) заявитель может взаимодействовать:

с отделением Пенсионного Фонда РФ по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

3) уполномоченный орган взаимодействует:

с отделением Пенсионного Фонда РФ по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

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

5) не приложены или приложены не все документы, обязательные к представлению заявителем, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента;

б) направлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке.

16. Основаниями для отказа в назначении доплаты к пенсии являются:

1) непредставление заявителем документа, подтверждающего проживание его на территории Костромской области;

2) представление недостоверных документов.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости (по усмотрению руководства уполномоченного органа) гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 40 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен уполномоченный орган, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств не менее пяти, в том числе не менее трех для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями;

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

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения уполномоченного органа, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании уполномоченного органа, МФЦ, но не может быть менее пяти;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании уполномоченного органа, МФЦ создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

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

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган, МФЦ не более двух раз.

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

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

3) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система

отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

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

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение гражданина в уполномоченный орган или в МФЦ по месту жительства посредством:

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

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

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и

регистрацию заявления и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке-уведомлении о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

- 2) в случае поступления документов по почте:
 - прекращает процедуру приема документов;
 - оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале

регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе.

29. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 настоящего административного регламента требованиям, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью;

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

3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту), в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, и передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

7) формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

В случае получения заявления и документов заявителя, подписанных электронной подписью (если предусмотрена личная идентификация гражданина), посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 10,11 настоящего административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом, посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений, в АИС (при наличии технических возможностей);

по желанию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации заявлений и в АИС (при наличии технических возможностей);

уведомляет заявителя путем направления расписки-уведомления в получении заявления и документов (сведений) 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 необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

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

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения

государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия:

1) оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в отделение Пенсионного Фонда РФ по Костромской области для получения справки о получаемой государственной пенсии;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

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

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

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

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов в уполномоченном органе.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов составляет 5 дней.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов в уполномоченном органе, личного дела заявителя.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов в уполномоченном органе:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пунктам 10,11 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги. В случае подачи лицом, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в пункте 10 настоящего регламента, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

4) подготавливает ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии, осуществляет согласование и подписание ходатайства в порядке, установленном в уполномоченном органе;

5) передает личное дело заявителя и ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

35. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента о предоставлении заявителю государственной услуги в форме приказа департамента;

проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента:

проекта решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа департамента;

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты актов и личное дело руководителю департамента для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 6 дней (в том числе осуществление экспертизы документов заявителя и подготовка ходатайства о назначении заявителю доплаты к пенсии уполномоченным органом - 5 дней, подготовка и согласование решения специалистом департамента — 1 день).

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

39. Руководитель департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

40. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, руководитель департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

1) подписывает их и заверяет печатью департамента;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 день.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

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

1) регистрирует в журнале регистрации заявлений (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения 7,8 к настоящему административному регламенту);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

45. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи документов составляет 1 день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

46. Руководитель уполномоченного органа, руководитель департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа, департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты уполномоченного органа, департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

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

51. Заявители имеют право на:

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, департамента, должностного лица уполномоченного органа, департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области	г.Кострома, ул.Свердлова, 129 www.socdep.ru	(4942) 559062	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
ОГКУ «ЦСВ»	г.Кострома, ул.Советская, 123	(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
ОГКУ «МФЦ»	г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому р-ну	157260, п.Антропово, ул.Октябрьская, д.12	8(49430)-3-53-06	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому р-ну	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, д.6	8(49447)-5-22-85	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Буй и Буйскому р-ну	157040, г. Буй, ул.Ленина, 1/14	8(49435)-4-18-16	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, д.59а	8(49453)-3-14-08	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому р-ну	157760, п. Вохма, ул Советская, д.39а	8(49450)-2-22-68	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Галич и Галичскому р-ну	157201, г. Галич, ул. Свободы, д.17	8(49437)-2-19-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому р-ну	157980, п. Кадый, ул.Полянская, д.1	8(49442)-3-95-31	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому р-ну	157440, г.Кологрив, ул. Театральная, д.4	8(49443)-4-27-75	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Красносельскому р-ну	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь. д.15	8(49432)-2-15-53	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому р-ну	157460, г.Макарьев, пл.Революции, д.8	8(49445)-5-52-65	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому р-ну	157780, с. Боговарово, ул.Победы. д. 37	8(49451)-2-12-33	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Мантуровскому р-ну	157300 г. Мантурово, ул.Советская, д. 27	8(49446)-2-10-90	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому р-ну	157810, г.Нерехта. ул.Красноармейская, д. 25	8(49431)-7-91-28	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому р-ну	157330, г.Нея ул.Любимова, д.3а	8(49444)-2-15-98	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому р-ну	157960, п. Островское. ул. Советская. д.97	8(49438)-2-71-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому р-ну	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, д.15	8(49439)-2-12-52	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому р-ну	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, д. 40	8(49440)-5-13-32	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому р-ну	157580, п.Поназырево. ул. Свободы,д.1	8(49448)-2-16-51	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому р-ну	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, д.4	8(49452)-2-78-39	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому р-ну	157170, г.Солигалич. пр. Свободы, д.6	8(49436)-5-12-40	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Судиславскому р-ну	157860 п. Сулиславль, ул. Советская, д. 186	8(49433)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому р-ну	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, д.9	8(49434)-9-74-43	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому р-ну	157130, г. Чухлома, ул. Советская, д.1	8(49441)-2-29-20	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Шарья и Шарьинскому р-ну	157501, г. Шарья, ул.Ленина, д.85	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты к пенсии
женщинам, родившим (усыновившим,
удочерившим) и воспитавшим или
воспитывающим пять и более детей, отцам,
воспитавшим или воспитывающим без матери
пять и более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты к
пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим
пять и более детей, отцам,
воспитавшим или воспитывающим
без матери пять и более детей (в том
числе усыновленных, удочеренных)

В департамент социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области
от _____

Адрес места жительства (пребывания)

Адрес места фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне доплату к пенсии (нужное подчеркнуть):

женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим или
воспитывающим пять и более детей;

отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе
усыновленных, удочеренных).

Способ доставки (почтой или через кредитную организацию): _____

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

Уведомление о назначении доплаты прошу выслать по адресу: _____

Заполняется в
случае подачи
заявления
законным
представителем
или доверенным
лицом

Законный представитель (доверенное лицо):

(фамилия, имя отчество законного представителя или доверенного
лица)

Документ, удостоверяющий личность:

серия, номер _____ дата _____ выдан _____

Адрес места жительства _____

Полномочия законного представителя (доверенного лица)
подтверждены:

_____ (указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись законного представителя
(доверенного лица))

Дата _____ Подпись _____

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

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ___ " _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты к
пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим
пять и более детей, отцам,
воспитавшим или воспитывающим
без матери пять и более детей (в том
числе усыновленных, удочеренных)

(ФИО)

адрес

Расписка -уведомление

(наименование органа, в функции которого входит обязанность принимать заявления и документы)
сообщает Вам, что ваше заявление о _____

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Руководитель _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты к
пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим
пять и более детей, отцам,
воспитавшим или воспитывающим
без матери пять и более детей (в том
числе усыновленных, удочеренных)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____

(орган, в функции которого входит обязанность принимать заявления и документы)

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в приеме документов для предоставления

в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в приеме
документов)

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в
установленном законом порядке.

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
департаментом социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии
женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим пять и более детей,
отцам, воспитавшим или воспитывающим без матери
пять и более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты
к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим
пять и более детей, отцам,
воспитавшим или воспитывающим
без матери пять и более детей (в
том числе усыновленных,
удочеренных)

(ФИО)

_____ адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения
меры социальной поддержки в виде

Принято решение назначить Вам выплату с «___» _____ 20__ г.
в размере _____

Руководитель _____

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной доплаты
к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим или воспитывающим пять и
более детей, отцам, воспитавшим или
воспитывающим без матери пять и более
детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

_____ (ФИО)

_____ адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

_____ (орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

принято решение об отказе в предоставлении Вам мер социальной поддержки в виде _____

_____ по следующим причинам: _____

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

Руководитель _____