



**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 ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 04 августа 2011 года № 390 «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 ежемесячного пособия на
ребенка в Костромской области.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области, порядок взаимодействия между департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Костромской области, установленного на момент обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка из числа:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Костромской области;

2) иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающим на территории Костромской области;

3) иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

(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 социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, его структурных подразделений, 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, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация 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, на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, 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 социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области или в его структурные подразделения, 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 предоставляются специалистами департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области и его структурных подразделений, 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 областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат», МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области 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, 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 социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (www.socdep.ru), в сети Интернет;

- 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 ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области (далее – государственная услуга).

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области;
- 2) об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

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

- 1) уведомления о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области;
- 2) уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ.

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

1) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», № 99, 24.05.1995.);

2) Закон Костромской области от 27 декабря 2004 года № 228-ЗКО «О ежемесячном пособии на ребенка в Костромской области» («Северная правда. Документы: Спецвыпуск», № 175, 30.12.2004 и № 176, 31.12.2004.);

3) Постановление администрации Костромской области от 27 января 2009 года № 22-а «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области» («Северная правда. Нормативные документы», № 4, 06.02.2009.);

4) Постановление губернатора Костромской области от 20 декабря 2007 года № 532 «О Департаменте социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области» (вместе с «Положением о департаменте социальной защиты населения») («СП - нормативные документы», 26.12.2007, № 62(122).

5) Постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4(128), 06.02.2008).

6) 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, входят:

1) заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка в Костромской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

 паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

 военный билет (удостоверение личности военнослужащего).

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

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

 разрешение на временное проживание;

 удостоверение беженца;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий факт проживания на территории Костромской области;

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

6) справка о составе семьи;

7) справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет (для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста);

8) справка о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка;

9) справка о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания.

10) на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), законный представитель дополнительно представляет справку из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка.

Для получения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере родитель (законный представитель) ребенка дополнительно представляет:

11) на детей одиноких матерей - справку по форме № 25, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 года № 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского

состояния", выданную органом записей актов гражданского состояния по месту жительства;

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо когда взыскание алиментов невозможно в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:

12) документ от территориальных органов Федеральной службы судебных приставов по Костромской области о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

13) справку из соответствующего учреждения о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

14) справку из Управления Федеральной миграционной службы по Костромской области о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву:

15) справку из военного комиссариата о призыве родителя ребенка на военную службу;

16) справку из военного образовательного учреждения профессионального образования о прохождении обучения в нем родителя ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Костромской области, временно проживающие на территории Костромской области и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения пособия на ребенка дополнительно предъявляют:

17) трудовую книжку или трудовой договор;

18) справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7, 11, настоящего пункта предоставляются заявителем путем личного обращения, направления по почте или в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе лично представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15.

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» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

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

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня

поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (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 справки, подтверждающего факт проживания на территории Костромской области;

2) выдача справки о составе семьи;

3) выдача справки об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет (для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста);

4) выдача справки о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка;

5) выдача справки о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания.

6) выдача справки из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка;

7) выдача справки по форме № 25 на детей одиноких матерей органом записей актов гражданского состояния по месту жительства заявителя;

8) выдача справки территориальным органом Федеральной службы судебных приставов по Костромской области о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

9) выдача справки о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

10) выдача справки Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

11) выдача справки Министерством юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

12) выдача справки военным комиссариатом о призыве родителя ребенка на военную службу;

13) выдача справки военным образовательным учреждением профессионального образования о прохождении обучения в нем родителя ребенка.

14) выдача справки территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

15) выдача справки обо всех видах имеющихся доходов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления;

16) выдача справки о размере пенсии;

17) выдача справки о получении или не получении денежных выплат безработному;

18) выдача копии налоговой декларации.

13. Необходимая и обязательная услуга:

1) выдача справки, подтверждающей факт проживания на территории Костромской области, осуществляется УФМС по Костромской области бесплатно;

2) выдача справки о составе семьи осуществляется органами местного самоуправления по месту жительства заявителя, бесплатно;

3) выдача справки об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка старше шестнадцати лет (для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста) осуществляется учебным заведением бесплатно;

4) выдача справки о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка осуществляется органом соцзащиты по месту жительства проживающего отдельно родителя (представителя) бесплатно;

5) выдача справки о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания осуществляется органом соцзащиты по прежнему месту жительства заявительницы бесплатно.

6) выдача справки из органов опеки и попечительства о неполучении денежного содержания на ребенка осуществляется органом соцзащиты по месту жительства заявительницы бесплатно.

7) выдача справки по форме № 25 на детей одиноких матерей осуществляется органом записей актов гражданского состояния по месту жительства заявителя бесплатно;

8) выдача справки о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено осуществляется территориальным органом Федеральной службы судебных приставов по Костромской области бесплатно;

9) выдача справки о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы) осуществляется управлением Министерства внутренних дел по Костромской области бесплатно;

10) выдача справки о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации осуществляется Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области бесплатно;

11) выдача справки о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации бесплатно;

12) выдача справки о призыве родителя ребенка на военную службу осуществляется военным комиссариатом бесплатно;

13) выдача справки о прохождении обучения родителя ребенка военным образовательным учреждением профессионального образования осуществляется бесплатно;

14) выдача справки о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации бесплатно;

15) выдача справки обо всех видах имеющихся доходов семьи за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления осуществляется работодателем заявителя и членов его семьи бесплатно;

16) выдача справки о размере пенсии производится органом, осуществляющим пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи по месту жительства, бесплатно;

17) выдача справки о получении или не получении денежных выплат безработному осуществляется департаментом по труду и занятости Костромской области бесплатно;

18) выдача копии налоговой декларации осуществляется Федеральной налоговой службой России по Костромской области;

14. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

1) с учебным заведением для получения справки об обучении ребенка старше шестнадцати лет (для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка, достигшего шестнадцатилетнего возраста);

2) с органом записей актов гражданского состояния по месту жительства заявителя для получения справки по форме № 25 на детей одиноких матерей ;

3) с работодателем заявителя и членов его семьи для получения справки обо всех видах имеющихся доходов за три календарных месяца, предшествующих дате подачи заявления;

4) с военным образовательным учреждением профессионального образования для получения справки о прохождении обучения родителя ребенка;

5) с Федеральной налоговой службой России по Костромской области для получения копии налоговой декларации;

Может взаимодействовать:

1) с УФМС по Костромской области для получения справки о проживании на территории Костромской области;

2) с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о составе семьи заявителя;

3) с органом соцзащиты по месту жительства проживающего отдельно родителя для получения справки о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка;

4) с органом соцзащиты по прежнему месту жительства для получения справки о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания.

5) с органом соцзащиты по месту жительства для получения справки о неполучении денежного содержания на ребенка;

6) с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов по Костромской области для получения справки о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

7) с управлением Министерства внутренних дел по Костромской области для получения справки о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

8) с Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения справки о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

9) с Министерством юстиции Российской Федерации для получения справки о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

10) с военным комиссариатом для получения справки о призыве родителя ребенка на военную службу;

11) с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации для получения справки о регистрации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

12) с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, для получения справки о размере пенсии заявителя или членов его семьи;

13) с департаментом по труду и занятости Костромской области для получения справки о получении или не получении денежных выплат безработному.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует:

1) с УФМС по Костромской области для получения справки о проживании на территории Костромской области;

2) с органами местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о составе семьи заявителя;

3) с органом соцзащиты по месту жительства проживающего отдельно родителя для получения справки о неполучении ежемесячного пособия на ребенка другого родителя, законного представителя в случае проживания его отдельно от ребенка;

4) с органом соцзащиты по прежнему месту жительства заявителя для получения справки о сроках прекращения выплаты ежемесячного пособия на ребенка по прежнему месту проживания;

5) с органом соцзащиты по месту жительства для получения справки о неполучении денежного содержания на ребенка;

6) с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов по Костромской области для получения справки о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

7) с управлением Министерства внутренних дел по Костромской области для получения справки о месте нахождения должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы);

8) с Управлением Федеральной миграционной службы по Костромской области для получения справки о выезде гражданина на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

9) с Министерством юстиции Российской Федерации для получения справки о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

10) с военным комиссариатом для получения справки о призыве родителя ребенка на военную службу;

11) с территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации выдача справки о регистрации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством осуществляется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

12) с органом, осуществляющим пенсионное обеспечение для получения справки о размере пенсии заявителя или членов его семьи;

13) с департаментом по труду и занятости Костромской области для получения справки о получении или не получении денежных выплат безработному.

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).

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление указанных в пункте 10 настоящего административного регламента документов, а также представление недостоверных сведений;

2) лишение родительских прав;

3) нахождение детей на полном государственном обеспечении;

4) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Костромской области.

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;

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 запросов 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 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, 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 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, 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 в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган 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 запросом, 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 о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос 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 запроса 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 цифровой 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 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 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 копий документов, заверенных в установленном порядке, 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 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 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 документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке 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 (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и

заносят 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 № 4 к настоящему административному регламенту);

регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации заявлений (приложение № 5);

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

29. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

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 № 5) в автоматизированную информационную систему (далее-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 о приеме документов по форме согласно приложению № 6 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) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов;

8) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

31. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 пунктом 15 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 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 (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

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

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

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию 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 запрос 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).

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

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

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 10 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.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении заявителю государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного

регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- 1) проекта решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты актов и личное дело руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 дня.

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

40. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) социальных выплат.

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

42. 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 уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

43. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за делопроизводство, личного дела заявителя.

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

- 1) регистрирует в журнале (приложение N 5) уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (приложения N 7, 8);
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю решения уполномоченного органа любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в заявлении;

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

40. Максимальный срок исполнения административных действий 1 день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

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

42. 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.

43. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) 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.

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

45. 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 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

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

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

48. 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 департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области социальной защиты населения (непосредственно директором).

50. 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.

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

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

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.

52. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

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

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка в Костромской области

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 17-00
ОГКУ «МФЦ»	Г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
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, 3	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. Куйбышева, д.7	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.Нагорная, д. 19	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. 2	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.50 лет Советской власти, д.4а	8(49449)-5-49-45	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
---	--	------------------	--

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка в Костромской
области

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка в Костромской
области

В областное государственное казенное
учреждение «Центр социальных выплат»

от _____

Адрес места жительства (пребывания)

Адрес места фактического проживания:

Заявление
о назначении ежемесячного пособия на ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

наименование документа, удостоверяющего личность _____

_____ номер документа _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка _____

(фамилия, имя, отчество; год рождения)

Обязуюсь своевременно извещать ОГКУ "Центр социальных выплат" обо
всех обстоятельствах, влекущих изменение размеров ежемесячного пособия
на ребенка или прекращение выплаты. При изменении дохода семьи,
дающего право на получение указанного пособия, в течение трех месяцев.

Уведомление о назначении пособия прошу выслать по адресу: _____

Пособие прошу перечислять через:

- почтовую организацию (отделение связи) _____,

- кредитную организацию (наименование) _____

на счет N _____.

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

4) _____;

5) _____.

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:
	вид _____ серия, номер _____ дата
	выдачи _____
	выдан _____
	Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____

	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены:

	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего

	полномочия законного представителя или доверенного лица)

" ____ " _____ 20__ г.

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 N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка в Костромской
области

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

от _____ № _____
_____,
(уполномоченный орган)
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 уполномоченного органа _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ г

Приложение N 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по назначению ежемесячного
пособия на ребенка в Костромской области

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 N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка в
Костромской области

(ФИО)

адрес

Расписка-уведомление

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

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Директор _____

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка в
Костромской области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и предоставленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде

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

Директор

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению
ежемесячного пособия на ребенка в
Костромской области

(ФИО)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

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

по следующим причинам: _____

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

Директор
