



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

ПРИКАЗ

от « 13 » мая _____ 2013 года № _____ 220 _____

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 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области.

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

Директор департамента

И.В.Прудников

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проект приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области об утверждении административного регламента по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель директора департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области Шилов В.А.			
Заместитель начальника отдела методологии и социальной поддержки населения Кузнецова Т.А.			
Главный специалист-эксперт правового отдела Зобнина Е.В.			

_____ (Кузнецова Т.А.)
подпись исполнителя

Приложение
Утвержден приказом департамента
социальной защиты населения, опеки и
попечительства Костромской области
от « 13 » мая 2013 г. № 220

Административный регламент

предоставления департаментом социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной выплаты семьям, в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года, имеющим среднедушевой доход ниже среднедушевого дохода населения, сложившегося в Костромской области за год, предшествующий году обращения за ежемесячной денежной выплатой, порядок взаимодействия департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане Российской Федерации из числа семей, нуждающихся в поддержке и постоянно проживающих на территории Костромской области.

Ежемесячная денежная выплата предоставляется матери в случае рождения третьего ребенка или последующих детей после 31 декабря 2012 года, до достижения ребенком возраста трех лет, в семьях, имеющих

среднедушевой доход ниже среднедушевого дохода населения, сложившегося в Костромской области за год, предшествующий году обращения за ежемесячной денежной выплатой (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя), при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к 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 в МФЦ предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (www.socdep.ru) в сети Интернет, 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 уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном

обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

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 (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. Ежемесячная денежная выплата производится в размере величины прожиточного минимума для детей, установленного в Костромской области за 3 квартал года, предшествующего году обращения за выплатой.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, МФЦ.

Уполномоченный орган, департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Костромской области.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

- 1) уведомления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

8. Срок предоставления государственной услуги –15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при пересылке указанных заявления и документов по почте - в течение 15 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом, МФЦ.

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

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

3) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2343);

4) постановлением 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) постановлением губернатора Костромской области 29 июня 2012 года № 145 «О ежемесячной денежной выплате в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 6, 06.07.2012).

6) постановлением 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);

7) постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-А «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», 18.05.2012, № 19).

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

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в семье, 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);

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

4) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака (для обозрения при личном обращении заявителя при наличии);

5) справка о составе семьи (сведения о зарегистрированных лицах);

6) справка о сроках прекращения выплаты ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту проживания - в случае смены места проживания;

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения (при наличии соответствующих доходов):

7.1) справка обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

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

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

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

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

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

7.9) справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

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

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

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

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

7.14) справка о размере доходов от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

7.16) справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

7.21) справка о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

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

7.23) справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

7.24) справка о размере процентов по банковским вкладам;

7.25) справка о размере наследуемых и подаренных денежных средств;

7.26) справка о размере денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

8) отец ребенка в случае ограничения либо лишения матери родительских прав, смерти матери предоставляет дополнительно один из следующих документов:

свидетельство о смерти матери;

решение суда об ограничении либо лишении ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1 - 4, 7.1 - 7.5, 7.7, 7.8, 7.10, 7.11, 7.14 - 7.20, 7.22, 7.24 - 7.26, 8 настоящего пункта предоставляются заявителем любым из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7.6, 7.9, 7.12, 7.13, 7.21, 7.23 настоящего пункта запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган документы, указанные в подпунктах 5, 6, 7.6, 7.9, 7.12, 7.13, 7.21, 7.23.

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;

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 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 заявителем, 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 филиала уполномоченного органа, МФЦ на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

1) выдача работодателями документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих дате обращения:

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

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

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

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

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

справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

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

Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при непредставлении справок о подтверждении доходов семьи в соответствии с подпунктом 5 пункта 14 настоящего Положения.

При представлении справок о подтверждении доходов семьи выплата ежемесячной денежной выплаты возобновляется по заявлению заявителя, начиная с месяца, в котором были представлены документы.

2) выдача справки о составе семьи (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области);

3) выдача учебным заведением справки:

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

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

13. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует:

1) с жилищными (уличными) комитетами, жилищно-эксплуатационными компаниями, товариществами собственников жилья для получения справки о составе семьи (в случаях, когда информация отсутствует в распоряжении органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области);

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

справки обо всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

справка о размере денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

3) с учебным заведением для получения справки:

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

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

4) с юридическими лицами для получения справки о размере доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации;

5) с кредитным учреждением для получения справки о размере: процентов по банковским вкладам, наследованных и подаренных денежных средствах, денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

14. По выбору заявителя заявление и документы могут быть представлены посредством личного обращения, направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4, 8 настоящего пункта, представляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 настоящего пункта, запрашиваются специалистами филиала Центра или МФЦ посредством межведомственного взаимодействия, в случае если они не представлены заявителем.

Документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, представляются заявителем лично, за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия: справки о размере начисляемой пенсии, справки о получении (неполучении) пособия по безработице, справки о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения, опеки и попечительства социальных выплат, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, документа, содержащего сведения о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств (в случае если они не представлены заявителем).

Копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом путем межведомственного взаимодействия);

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) в случае рождения мертворожденного ребенка;

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

5) выезд на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

6) нахождение на содержании в семье менее трех детей в силу того, что: родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах в отношении одного или нескольких детей;

дети, находятся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся по социально-медицинским показаниям в специализированных учреждениях социального обслуживания, от которых не отказались родители);

ребенок (дети), находится под опекой (попечительством) или переданные на воспитание в приемную семью;

7) если третий или последующий ребенок родился до 31 декабря 2012 года.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В случае необходимости гражданам может быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), 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 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды) соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в которых расположены филиалы уполномоченного органа, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу,

располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

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

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

4) прием заявителей 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 размещены на нижнем этаже здания;

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

6) помещения МФЦ, филиалов уполномоченного органа соответствуют 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 комфортны 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 филиалов уполномоченного органа, МФЦ, но не может быть менее 5;

8) места ожидания в МФЦ оборудованы системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании МФЦ, филиалов уполномоченного органа созданы помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано 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 осуществляют в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете);

12) окна (кабинеты) приема граждан 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 закрываются одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

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

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

16) на информационных стендах в помещениях филиалов 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, МФЦ, департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим 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) 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, МФЦ при подаче документов).

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 информации о предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

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

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в филиал уполномоченного органа или 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.

26. При поступлении заявления специалист филиала уполномоченного органа, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документы на соответствие требованиям пункта 11 административного регламента.

27. В случае соответствия предоставленных документов установленным 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, штампом организации;

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 № 4);

4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 5) и передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

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

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

29. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи для получения справки о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

в департаментом по труду и занятости Костромской области для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплаченной гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в Фонд социального страхования для получения справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

в службу судебных приставов для получения справка о размере алиментов, получаемых членами семьи;

в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя для получения справки о составе семьи заявителя;

в орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации для получения справки о размере всех социальных выплатах, выплачиваемых заявителю и членам его семьи органами социальной защиты;

в налоговый орган для получения справки о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

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

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

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

33. 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 (приложение № 6 к административному регламенту).

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги 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 (приложение № 7 к административному регламенту).

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

36. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 (два) рабочих дня.

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

38. Директор уполномоченного органа проверяет проекты решения и уведомления на соответствие действующему законодательству.

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

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения и уведомления:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

41. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 2 (два) рабочих дня.

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

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

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

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс) указанных в заявлении;

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

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

44. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры выдачи документов 1 (один) рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

45. Директор департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

46. 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.

47. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы 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.

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

49. 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, МФЦ, 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, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

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

52. 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;

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

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

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, курирующего деятельность органов социальной защиты населения.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. 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 (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.

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

56. 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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

57. 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.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. 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 56 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской
области государственной услуги по назначению ежемесячной
денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или
последующих детей семьям, проживающим на территории
Костромской области

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах

Наименование	Юридический адрес, адрес сайта (при наличии)	Номер телефона	График работы
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	г.Кострома, ул.Советская, 123	8(4942) 429601	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	г.Кострома, ул.Калиновская, 38 www.mfc44.ru	8(4942) 620550	Понедельник – пятница с 8-00 до 19-00; Суббота с 8-00 до 13-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Антроповскому району	157260, п. Антропово, ул.Октябрьская, 12	8(49430) 35306	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Межевскому району	157420, с.Георгиевское, ул.Колхозная, 6	8(49447) 52285	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Буй и Буйскому району	157040, г. Буй, ул.Ленина, 3	8(49435) 41816	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г. Волгореченск	156901, г.Волгореченск, ул.им.Ленинского Комсомола, 59а	8(49453) 31408	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Вохомскому району	157760, п. Вохма, ул. Советская, 39а	8(49450) 22268	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Галич и Галичскому району	157201, г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4	8(49437) 21931	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кадыйскому району	157980, п. Кадый, ул.Полянская, 1	8(49442) 39531	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Кологривскому району	157440, г.Кологрив, ул. Куйбышева, 7	8(49443) 42775	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Красносельскому району	157940, п.Красное на Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 21553	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Макарьевскому району	157460, г.Макарьев, пл.Революции, 8	8(49445) 55265	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Октябрьскому району	157780, с. Боговарово, ул.Победы, 37	8(49451) 21233	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г. Мантурово и Мантуровскому	157300, г. Мантурово, ул.Нагорная, 19	8(49446) 21090	Понедельник – пятница

району			с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нерехта и Нерехтскому району	157810, г.Нерехта, ул.Красноармейская, 25	8(49431) 79128	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по г.Нея и Нейскому району	157330, г.Нея, ул.Любимова, 3а	8(49444) 21598	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Островскому району	157960, п. Островское, ул. Советская, 97	8(49438) 27140	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Павинскому району	157650, с.Павино. ул.Октябрьская, 15	8(49439) 21252	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Парфеньевскому району	157270, с.Парфеньево, ул.Ленина, 40	8(49440) 51332	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Поназыревскому району	157580, п.Поназырево. ул. Свободы, 1	8(49448) 21651	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Пыщугскому району	157630, с.Пыщуг, ул.Первомайская, 4	8(49452) 27839	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Солигаличскому району	157170, г.Солигалич, пр. Свободы, 6	8(49436) 51240	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	157860, п. Сулиславль, ул. Советская, 2а	8(49433) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Сусанинскому району	157080, п. Сусанино, ул. Ленина, 9	8(49434) 97443	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «ЦСВ» по Чухломскому району	157130, г. Чухлома, ул. Советская, 1	8(49441) 22920	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по г.Шарья и Шарьинскому району	157501, г. Шарья, ул.50 лет Советской власти, 4а	8(49449) 54945	Понедельник – пятница с 8-00 до 17-00»

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей семьям,
проживающим на территории Костромской
области

В ОГКУ "Центр социальных выплат"
от _____

_____ место жительства (место пребывания,
фактического проживания) _____

Заявление
о назначении ежемесячной денежной выплаты
в связи с рождением третьего ребенка или
последующих детей в семье

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество без сокращений)
прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в связи с рождением 3
ребенка или последующих детей в семье на сына (дочь) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность:
вид документа, удостоверяющего личность: _____,
серия и номер документа _____,
кем выдан документ, дата его выдачи _____
СНИЛС _____

Сведения о месте жительства, месте пребывания: _____

_____ (указываются на основании записи в паспорте или документе,
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)
Сведения о месте фактического проживания: _____

Состав семьи _____

Вид и величина дохода за период с _____ по _____,
предшествовавший дню подачи заявления.

(Указать доход семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу
подачи заявления об оказании государственной социальной помощи)

Вид доходов	Суммарный доход членов семьи, руб.
-------------	---------------------------------------

Доход по основному месту работы	
Доход от иной деятельности	
Пособие по безработице	
Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать, какие)	
Доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества	
Алименты, получаемые членами семьи	
Иные доходы	
ИТОГО:	

Мне (моей семье) принадлежит имущество на праве собственности (указать имущество)

Денежные средства прошу перечислить через (нужное подчеркнуть) почтовую организацию/кредитное учреждение _____

(наименование банковской организации)

Сведения о реквизитах счета для перечисления выплаты:

Лицевой счет N _____

Обязуюсь извещать ОГКУ "Центр социальных выплат" обо всех изменениях, влекущих за собой изменение в назначении и предоставлении мер социальной поддержки, в течение двух недель.

Я проинформирован(а), что при представлении мною неверных сведений для назначения государственной социальной помощи я буду обязан(а) возместить незаконно полученные денежные суммы.

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных:

Дата _____ Подпись _____

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

Заявление принял _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения, опеки
и попечительства Костромской
области государственной услуги по
назначению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего
ребенка или последующих детей
семьям, проживающим на территории
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 № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей семьям,
проживающим на территории Костромской
области

(ФИО)

адрес

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов

сообщает, что Ваше заявление о _____

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № _____ от _____ г.

Контактный телефон _____

Руководитель _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей семьям,
проживающим на территории 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 _____

Руководитель _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения, опеки и попечительства
Костромской области государственной услуги
по назначению ежемесячной денежной
выплаты в случае рождения третьего ребенка
или последующих детей семьям,
проживающим на территории 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.

Руководитель _____