



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

ПРИКАЗ

от « 18 » декабря 2017 года № 852

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения
многодетной семьи Костромской области**

В целях реализации Закона Костромской области от 21 июля 2008 года № 351-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области.

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

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение
к приказу департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от «18» декабря 2017 года № 852

**Административный регламент
предоставления департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения
многодетной семьи Костромской области**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области регулирует отношения, связанные с выдачей, заменой, продлением срока действия и изъятием удостоверения многодетной семьи, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства (далее - уполномоченные органы) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются родители, опекуны (попечители), приёмные родители, имеющие на своём содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, постоянно проживающие на территории Костромской области (далее - заявители).

В составе многодетной семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, проживающие совместно с родителями (или одним из родителей) или с опекуном (попечителем), приемным родителем, а также дети, временно проживающие отдельно в связи с обучением в образовательных организациях.

В составе многодетной семьи не учитываются:

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

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

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

4) ребенок (дети), переданный (переданные) под опеку (попечительство) в другую семью.

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченных органов, 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 настоящему 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, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченные органы, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальные органы, а также посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальные органы или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченных органов, 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 уполномоченных органов;
срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке, 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, уполномоченных органов, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

адрес официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

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

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

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги – выдача, замена, продление срока действия и изъятие удостоверения многодетной семьи Костромской области (далее - государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченные органы.

6. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

2) об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

3) об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области.

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

удостоверения многодетной семьи Костромской области;

уведомления об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области.

7. Срок предоставления государственной услуги - 40 календарных дней с даты подачи заявления о выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 9 настоящего административного регламента, и 10 календарных дней с даты подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения многодетной семьи Костромской области в случае утраты, либо заявления о замене удостоверения многодетной семьи Костромской области в уполномоченный орган при наличии в выданном удостоверении опечаток, ошибок, непригодности выданного удостоверения.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии

со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Законом Костромской области от 21 июля 2008 года № 351-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 33, 25.07.2008);

3) постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области» («СП - нормативные документы», № 39, 30.09.2011);

4) 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», № 19, 18.05.2012);

5) постановлением губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).»;

6) приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 20 января 2016 года № 18 «О территориальных органах социальной защиты населения, опеки и попечительства» («Портал правовой информации Костромской области» (www.pravo.adm44.ru), 25.01.2016).

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

1) заявление по форме согласно приложению к Порядку выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а;

2) документ, удостоверяющий личность родителей, опекунов (попечителей), приёмных родителей (далее – родители (законные представители), в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П согласно приложению № 2 к административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории

Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 30 ноября 2012 года № 391;

военный билет;

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) свидетельства о рождении детей;

4) свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии);

5) соглашение между супругами о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети, или решение суда об определении места жительства детей (в случае, если брак был расторгнут);

6) фотографии родителей (законных представителей) размером 3х4 см;

7) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (при наличии);

8) договор о приёмной семье (при наличии);

9) свидетельство о смерти супруга (супруги) – в случае, если один из родителей ребёнка (детей) умер.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов, является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 2 – 7, 9 настоящего пункта предоставляются заявителем лично для обозрения при личном обращении, при обращении с помощью почтового отправления, копии указанных документов должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документ, предусмотренный подпунктом 8 настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом с использованием межведомственного взаимодействия в случае, если документ был выдан в другом субъекте Российской Федерации. В случае заключения договора о приемной семье в Костромской области, документ, указанный в подпункте 8 настоящего пункта, находится в распоряжении уполномоченного органа. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, предусмотренный подпунктом 8 настоящего пункта.

По истечении срока действия удостоверения осуществляется продление срока его действия в порядке, предусмотренном для выдачи удостоверения и в случае, если родители (законные представители) отвечают требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента.

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;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

12. При предоставлении государственной услуги взаимодействия заявителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями не требуется.

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

В приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в следующих случаях:

1) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) если заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 9 настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального

закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, указанных в подпунктах 1 – 7, 9 пункта 9 настоящего административного регламента, а также представление недостоверных сведений;

3) лишение, ограничение родительских прав;

4) решение суда о признании подопечного дееспособным или отмене ограничений его дееспособности;

5) расторжение договора о приёмной семье;

6) выезд на постоянное место жительства за пределы Костромской области.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 10 минут.

19. Гражданам должна 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.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здания, в которых непосредственно предоставляется государственная услуга, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не

менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями, которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

3) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные

с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов являются комфортными для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

5) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

9) на информационных стендах размещается:

информация о месте нахождения и графике работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов;

справочные телефоны департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, территориальных органов;

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

адрес официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, не должно превышать двух раз;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы

«Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации (при наличии технической возможности).

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) формирование и направление в департамент списка семей, имеющих право на получение удостоверения;
- 5) направление департаментом в уполномоченный орган удостоверений многодетной семьи согласно заявленному в списке количеству;
- 6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом территориального органа);

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

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю;

б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

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

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях:

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

если заявление поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному подпунктами 2-7, 9 пункта 9 настоящего административного регламента;

выявления в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в регистрации первичного заявления.

4) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы, производится в следующий рабочий день;

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

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

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее одного календарного дня, следующего за днем получения заявления.

26. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

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

Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, имеющих право на получение государственной услуги;

2) в случае заключения договора о приёмной семье в другом субъекте Российской Федерации и непредставления его заявителем по собственной инициативе, оформляет и направляет в соответствии с установленным

порядком межведомственного взаимодействия запрос и, при поступлении ответа, доукомплектовывает пакет документов заявителя полученными документами.

3) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента.

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

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

2) проекта уведомления о выдаче (замене, продлению срока действия) удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление о предоставлении государственной услуги).

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления об отказе в выдаче (замене, продлению срока действия) удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе и передает проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплект документов заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

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

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем уполномоченного органа проекта приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и комплекта документов заявителя.

33. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

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

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

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу, в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Приказ и уведомление о предоставлении государственной услуги и комплект документов заявителя передаются специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Приказ и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, комплект документов заявителя передаются специалисту, ответственному за выдачу документов, для направления в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, любым из способов, указанных в заявлении.

37. Основанием для начала процедуры формирования и направления в департамент списка семей, имеющих право на получение удостоверения, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, приказа, уведомления о предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя.

38. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, на основании приказа о предоставлении государственной услуги:

- 1) формирует список семей, имеющих право на получение удостоверения;
- 2) направляет список семей, имеющих право на получение удостоверения, в департамент;
- 3) передает комплект документов заявителя, приказ о предоставлении государственной услуги, уведомление о предоставлении государственной услуги специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в департамент списка семей, имеющих право на получение удостоверения.

40. Основанием для начала административной процедуры направления департаментом в уполномоченный орган удостоверений является поступление в департамент списка семей, имеющих право на получение удостоверения.

41. Специалист департамента, ответственный за направление в уполномоченный орган удостоверений, на основании списка семей, имеющих право на получение удостоверения:

- 1) запрашивает необходимое количество бланков удостоверений в отделе бухгалтерского учёта и отчётности департамента;
- 2) направляет удостоверений в уполномоченный орган в количестве, согласно указанному в списке семей, имеющих право на получение удостоверения.

42. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление удостоверений в уполномоченный орган согласно количеству, заявленному в списке семей, имеющих право на получение удостоверения.

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, удостоверений многодетной семьи Костромской области, комплекта документов заявителя, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

44. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

- 1) регистрирует выдачу удостоверений в журнале учёта выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), листы которого должны быть

пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя уполномоченного органа и печатью;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;

3) в случае отказа в выдаче удостоверения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) вручает заявителю удостоверение под расписку в журнале выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений;

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

45. Результатом административной процедуры является вручение удостоверения, уведомления о предоставлении государственной услуги заявителю, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

46. В случае утраты или порчи удостоверения территориальным органом выдаётся дубликат.

Выдача дубликата осуществляется при представлении родителями (одним из родителей) (законными представителями):

письменного заявления, по форме согласно приложению к Порядку выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения;

документа удостоверяющего личность родителей (одного из родителей) (законных представителей);

фотографий родителей (одного из родителей) (законных представителей).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня подачи заявления родителями (законными представителями).

47. Удостоверение признается недействительным и подлежит изъятию в случае:

1) возникновения обстоятельств, в силу которых на воспитании и содержании семьи остается менее троих детей в возрасте до 18 лет, включая:

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

смерть ребенка (детей);

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

достижение ребенком (детьми) возраста 18 лет;

расторжение договора о приемной семье;

2) лишения родительских прав, ограничения в родительских правах одного или обоих родителей;

3) смерти обоих владельцев удостоверения;

4) выезда семьи на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

5) при наличии в выданном удостоверении опечаток либо иных аналогичных ошибок, непригодности выданного удостоверения.

48. Родитель (законный представитель), их представители обязаны извещать территориальный орган об обстоятельствах, указанных в пункте 47 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня их наступления.

49. Действие удостоверения прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные пунктом 47 настоящего административного регламента.

50. Решение об изъятии удостоверения принимается приказом руководителя территориального органа по месту выдачи удостоверения. В приказе указываются номер удостоверения, причина изъятия.

51. Специалист, ответственный за изъятие удостоверения, на основании приказа об изъятии удостоверения:

1) регистрирует изъятие удостоверения в журнале учёта выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя уполномоченного органа и печатью;

2) вручает родителю (законному представителю) уведомление об изъятии удостоверения (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором департамента (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора департамента).

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных

заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

2) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

57. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

58. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

59. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за учет удостоверений и их выдачу несет руководитель уполномоченного органа по месту выдачи удостоверений.

60. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

61. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно,

направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа 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) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, рассматриваются директором департамента.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей уполномоченного органа), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. 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, 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.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

69. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

70. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

71. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

72. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, а также в территориальные органы УМВД России по Костромской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

Информация
о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах
электронной почты департамента по труду и социальной защите
населения Костромской области и территориальных органах социальной
защиты населения, опеки и попечительства Костромской области

Почтовый адрес департамента: 156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129.

Телефон директора департамента: 55-90-62.

Телефон приемной департамента: 55-90-62, факс: 55-15-71.

Адрес электронной почты: socdep@adm44.ru.

Адрес сайта департамента: socdep.adm44.ru.

График работы: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00,
выходные: суббота и воскресенье.

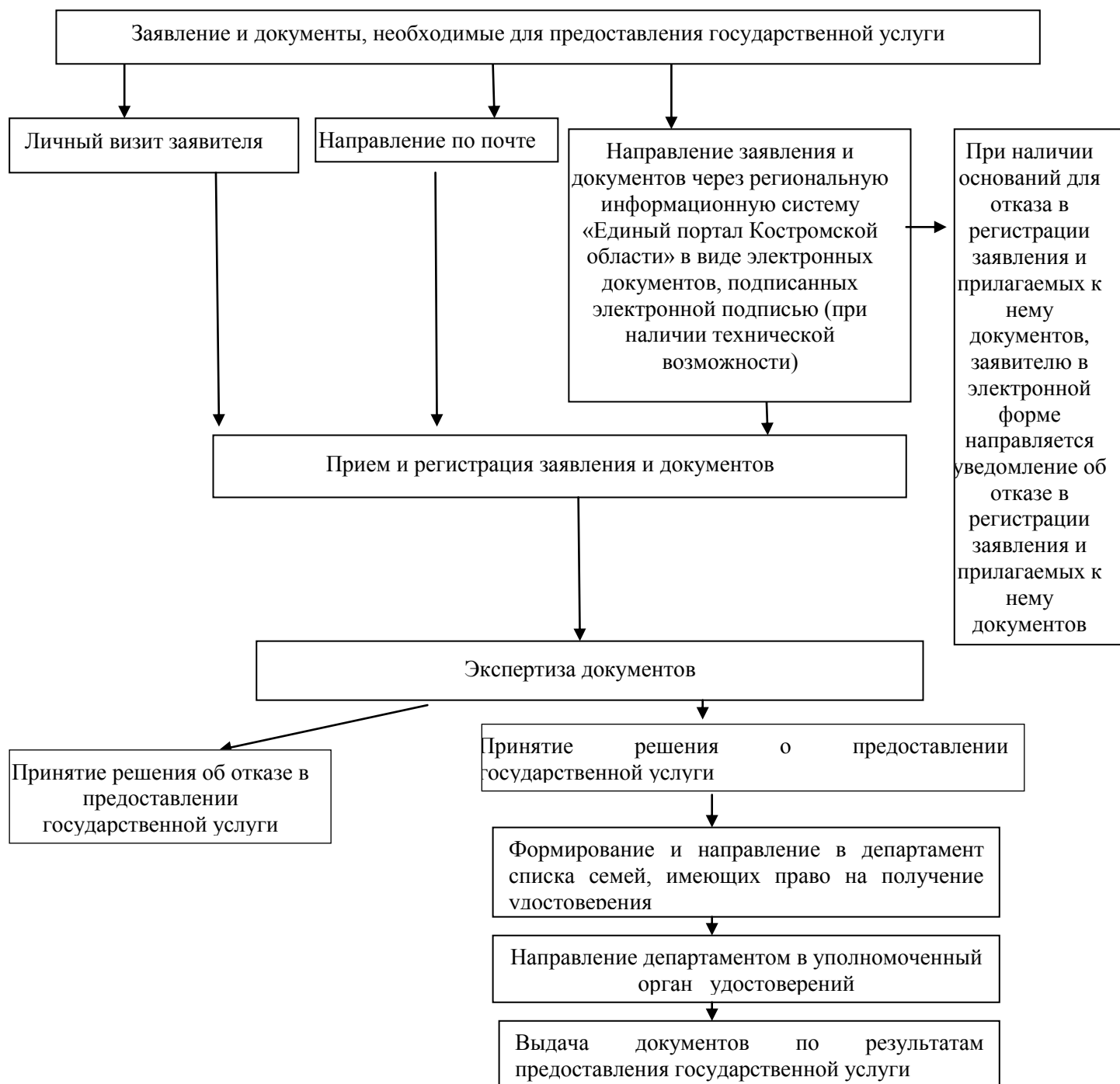
№ п/п	Наименование уполномоченных органов	Место нахождения (адрес)	Телефон
1.	Территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район	157800, г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25	8 (49431) 7-91-30, ф. 7-91-31
2.	Межрайонный комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства	156013, г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д. 7	51-36-34, ф. 55-07-21
	город Волгореченск		8 (49453) 3-48-68, ф. 3-48-59

	Красносельский муниципальный район		ф. 8 (49432) 2-29-88, 2-28-69
	Судиславский муниципальный район		ф. 8 (49433) 9-73-96, 9-74-43
3.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 1	157000, г. Буй, пл. Ленина, д. 1/14	Ф. 8 (49435) 4-45-08, 4-45-13
	Сусанинский муниципальный район		ф. 8 (49434) 9-16-48
4.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 2	157760, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а	ф. 8 (49450) 2-22-60, 2-22-69
	Пыщугский муниципальный район		ф. 8 (49452) 2-77-93
	Павинский муниципальный район		ф. 8 (49439) 2-18-75
	Октябрьский муниципальный район		8 (49451) 2-16-73
5.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3	157100, г. Галич, ул. Свободы, д. 17	ф. 8 (49437) 2-21-57, 2-14-83
	Антроповский муниципальный район		ф. 8 (49430) 3-52-08, 3-51-89
	Чухломский муниципальный район		ф. 8 (4941) 2-13-58
	Солигаличский муниципальный район		ф. 8 (49436) 5-12-40 5-11-09,
	Парфеньевский муниципальный район		ф. 8 (49440) 5-15-52
6.	Межрайонный территориальный	157460, г.	8 (49445) 5-51-37

	отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 4	Макарьев, пл. Революции, д. 8	5-63-19
	муниципальный район город Нея и Нейский район		ф. 8 (49444) 2-30-83, 3-31-92
	Островский муниципальный район		ф. 8 (49438) 2-77-66
	Кадынский муниципальный район		ф. 8 (49442) 2-33-91 3-50-04
7.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 5	157300, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	ф. 8 (49446) 3-04-96, 3-42-86
	Кологривский муниципальный район		ф. 8 (49443) 4-15-58
	Межевской муниципальный район		8 (49447) 5-22-66, 5-29-47
8.	Межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 6	157610, г. Шарья, ул. Ленина, д. 85	8 (49449) 5-33-06, 5-32-83, ф. 5-77-52
	Поназыревский муниципальный район		8 (49448) 2-10-54
9.	Комитет социальной защиты населения, опеки и попечительства по городскому округу город Кострома	156005, г. Кострома, пл. Конституции, д. 2	8 (4942)42-02-11, ф. 42-68-11

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления о выдаче, замене, продлении срока действия (об отказе в выдаче, замене, продлении срока действия)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

РАСПИСКА

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» _____ 201_ г.

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи
Костромской области

от _____

№ _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и
попечительства, в функции которого входит принятие решения о предоставлении
государственной услуги)

рассмотрено Ваше заявление и принято решение о выдаче (замене, продлении
срока действия) Вам (у Вас) удостоверения многодетной семьи Костромской
области.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения
многодетной семьи Костромской области

от _____

№ _____

*(наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и
попечительства, в функции которого входит принятие решения о предоставлении
государственной услуги)*

рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в выдаче (замене,
продлении срока действия) Вам (у Вас) удостоверения многодетной семьи
Костромской области по следующим основаниям:

(причины, послужившие основанием для отказа)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области

от _____

№ _____

(наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и попечительства, в функции которого входит принятие решения о предоставлении государственной услуги)

принято решение об изъятии у Вас удостоверения многодетной семьи Костромской области

№ _____ выданного _____

(дата выдачи удостоверения, наименование территориального органа социальной защиты населения, опеки и попечительства, выдавшего удостоверение)

по _____ следующим _____ основаниям:

(причины, послужившие основанием для изъятия)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)