



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

ПРИКАЗ

от « 26 » июня 2018 года № 478

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка», 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 по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

Директор департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области

А.В. Дроздник

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от « 26 » июня 2018 года № 478

**Административный регламент
предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной услуги по назначению
ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, устанавливает сроки и последовательность административных процедур, (действий) при оказании государственной услуги, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

В случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления подать заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка имеет

право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, отвечающей требованиям действующего законодательства, или иного документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя (далее - заявитель).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа, 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 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, а также МФЦ, предоставляется по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также размещается в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, 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» (при наличии технической возможности).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки о приеме заявления и документов.

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

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 (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (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, уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

блок-схему (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, а также МФЦ, в части приема документов от заявителя.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) уведомления о предоставлении государственной услуги;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги уполномоченным органом – 28 календарных дней с даты приема заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год.

По истечении указанного срока заявитель вправе подать новое заявление о назначении (возобновлении) выплаты, а также представляет документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи в уполномоченный орган заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка прекращается:

а) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 Федерального закона от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (далее – Федеральный закон № 418-ФЗ) в случае отказа от получения указанной выплаты - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с

1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе;

б) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ при достижении ребенком возраста полутора лет - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения со дня, следующего за днем исполнения ребенку полутора лет;

в) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае переезда гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором соответствующий орган извещен об изменении места жительства;

г) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти ребенка - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

д) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

Возобновление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется:

а) в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отмены решения суда об объявлении заявителя умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

б) в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае подачи заявителем повторного заявления о назначении выплат - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в сфере социальной защиты населения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

Возобновление выплаты осуществляется в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 8 настоящего административного регламента.

9. 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) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

3) Федеральным законом от 28 декабря 2017 года № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2017);

4) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

5) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.01.2018);

6) 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);

7) 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);

8) 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).

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

1) заявление о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

4) документы, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка:

а) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;

б) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

в) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

5) документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и ребенка;

б) документы, подтверждающие смерть женщины, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, отмену усыновления - для лиц, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона № 418-ФЗ;

7) документ, подтверждающий расторжение брака;

8) сведения о доходах членов семьи:

а) справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

б) сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

в) сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

г) справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

д) справка (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

е) сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

ж) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

9) справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

10) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета и (или) другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

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

Документы, указанные в подпунктах 1-3, 5, 6, 9, 10 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 8 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, за исключением документов (справки о размере начисляемой пенсии, справки о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения, опеки и попечительства всех видов социальных выплат, сведений о размере социальных выплат застрахованного лица), запрашиваемых путем межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы (справку о размере начисляемой пенсии, справку о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справку о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения, опеки и попечительства всех видов социальных выплат, сведения о размере социальных выплат (застрахованного лица) по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7 настоящего пункта, запрашиваются путем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 4, 7 настоящего пункта, по собственной инициативе.

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 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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

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 представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях,

прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом, ответственным за прием документов, на основании представленных подлинников этих документов.

Заявление о назначении (возобновлении) выплаты и документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае подлинники документов не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении о назначении выплат, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляются нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

1) выдача справки с места работы (службы, учебы) либо иного документа, подтверждающего доход каждого члена семьи (предоставляется бесплатно);

2) выдача образовательной организацией справки о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений (предоставляется бесплатно).

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. При предоставлении государственной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

а) с работодателями для получения документов, подтверждающих доход каждого члена семьи:

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;

справки 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;

б) с учебным заведением для получения справки:

о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений.

2) уполномоченный орган взаимодействует:

а) с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации органами, осуществляющими пенсионное обеспечение заявителя или членов его семьи для получения справки о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

б) с Центром занятости населения по месту жительства заявителя для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат 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) с Фондом социального страхования для получения справки о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

15. В приеме документов к рассмотрению, полученных от заявителя в форме электронного документа (при наличии технической возможности), отказывается в 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 10 настоящего административного регламента;

4) выявления недействительности электронной подписи.

В случае, если при поступлении в уполномоченный орган заявления о назначении (возобновлении) выплаты посредством почтовой связи к нему не приложены копии документов или приложены копии не всех документов

(за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), заявление о назначении (возобновлении) выплаты и приложенные к нему копии документов возвращаются заявителю в 5-дневный срок с даты их получения уполномоченным органом с указанием причин возврата. Возврат заявления о назначении (возобновлении) выплаты и приложенных к нему копий документов осуществляется в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты их отправления.

В случае, если к заявлению о назначении (возобновлении) выплаты не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты регистрации документов в уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении (возобновлении) выплаты и документов повторно.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) если заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации;

2) среднедушевой доход семьи превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Костромской области в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения;

3) если ребенок рожден до 1 января 2018 года;

4) если ребенок не является гражданином Российской Федерации;

5) если заявление подано не по месту жительства заявителя.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии

технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии технической возможности).

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

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

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) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, 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);

¹ Применяются с Июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

5) здание оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствами (при наличии технической возможности);

10) на информационных стендах размещается:

информация о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, а также МФЦ;

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

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ (уполномоченного органа) для получения государственной услуги не должно превышать двух раз;

2) предоставление государственной услуги может также осуществляться через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя,

на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» после прохождения процедуры авторизации (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

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

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности).

22. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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) прием и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления

государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);

3) экспертиза документов;

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

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

1) личного обращения в МФЦ по месту жительства с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

3) направления заявления и документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

26. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

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;

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

4) формирует личное дело заявителя;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за направление документов в уполномоченный орган (который в свою очередь передает личное дело заявителя в уполномоченный орган по акту приема-передачи).

Личные дела из МФЦ передаются в уполномоченный орган ежедневно в соответствии с графиком, предусмотренным соглашением о взаимодействии, по акту приема-передачи ответственному лицу уполномоченного органа под расписку о получении дел со вторым экземпляром акта приема-передачи.

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

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии

технической возможности). В случае, если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и заявления, 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 уполномоченного органа;

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

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов к рассмотрению в случаях:

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

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 пунктом 10 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.

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 и заявления (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) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект 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.

28. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их в уполномоченный орган, либо возврат заявления о назначении (возобновлении) выплаты и приложенных к нему документов в случаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 4 пункта 15 настоящего административного регламента.

29. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов:

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

в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации - для получения справки о размере пенсии, компенсационных выплат и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров;

в Центр занятости населения по месту жительства заявителя - для получения справки о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах 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; о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности.

Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен в установленный срок, специалист, ответственный за истребование документов, направляет повторный межведомственный запрос.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

2) доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными

ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

3) формирует личное дело заявителя;

4) составляет опись документов, содержащихся в личном деле заявителя, и подшивает ее в личное дело заявителя;

5) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии технических возможностей);

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

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

30. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

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

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность документов, согласно перечню предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента, и соответствие требованиям пункта 11 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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 согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит

согласование соответствующего проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа.

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

38. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) мер социальной поддержки по назначению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

39. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает решение, уведомление и личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

41. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя, решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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 (об отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством уведомления заявителя любым из способов (телефон, почтовым отправлением, факс), указанных в заявлении, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

3) вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) (лично, почтовым отправлением, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности);

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 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю лично, направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. 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 руководителем уполномоченного органа, в случае его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа (далее – руководитель уполномоченного органа).

46. 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.

47. 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.

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

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

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

49. 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.

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

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

52. 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.

53. Уполномоченный орган 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.

54. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора 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 департамент, 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 разделом 5 настоящего административного регламента.

**РАЗДЕЛ 5 ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ
ФУНКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27
ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, департамента должностного лица уполномоченного органа, департамента, государственного служащего, руководителя уполномоченного органа, департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, 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 заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации 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.

62. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

63. 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 (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес 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.

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты органов и организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	156029 г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129 Тел.: (4942)55-90-62 socdep.adm44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123 Тел.: (4942) 42-96-01 (приемная)	Пн.-чт.: 08.00-17.00, Пт.: 08.00-16.00
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: mfc@mfc44.ru	Пн.: 08.00-20.00, Вт.-пт.: 08.00-18.00, Сб.: 08.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ «РИО», второй этаж, помещение № А30 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.ср.-пт.10.00-19.00, Вт.:10-20, Сб.: 10.00-15.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156016, г. Кострома, м/р-н Давыдовский-3, д. 11 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн., вт., чт., пт.: 09.00-19.00, Ср.: 09.00-20.00 Сб.: 09.00-14.00
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156003, г. Кострома, ул. Ткачей, д. 7 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.- пт.: 10.00 – 19.00 Сб.-вс. - выходной

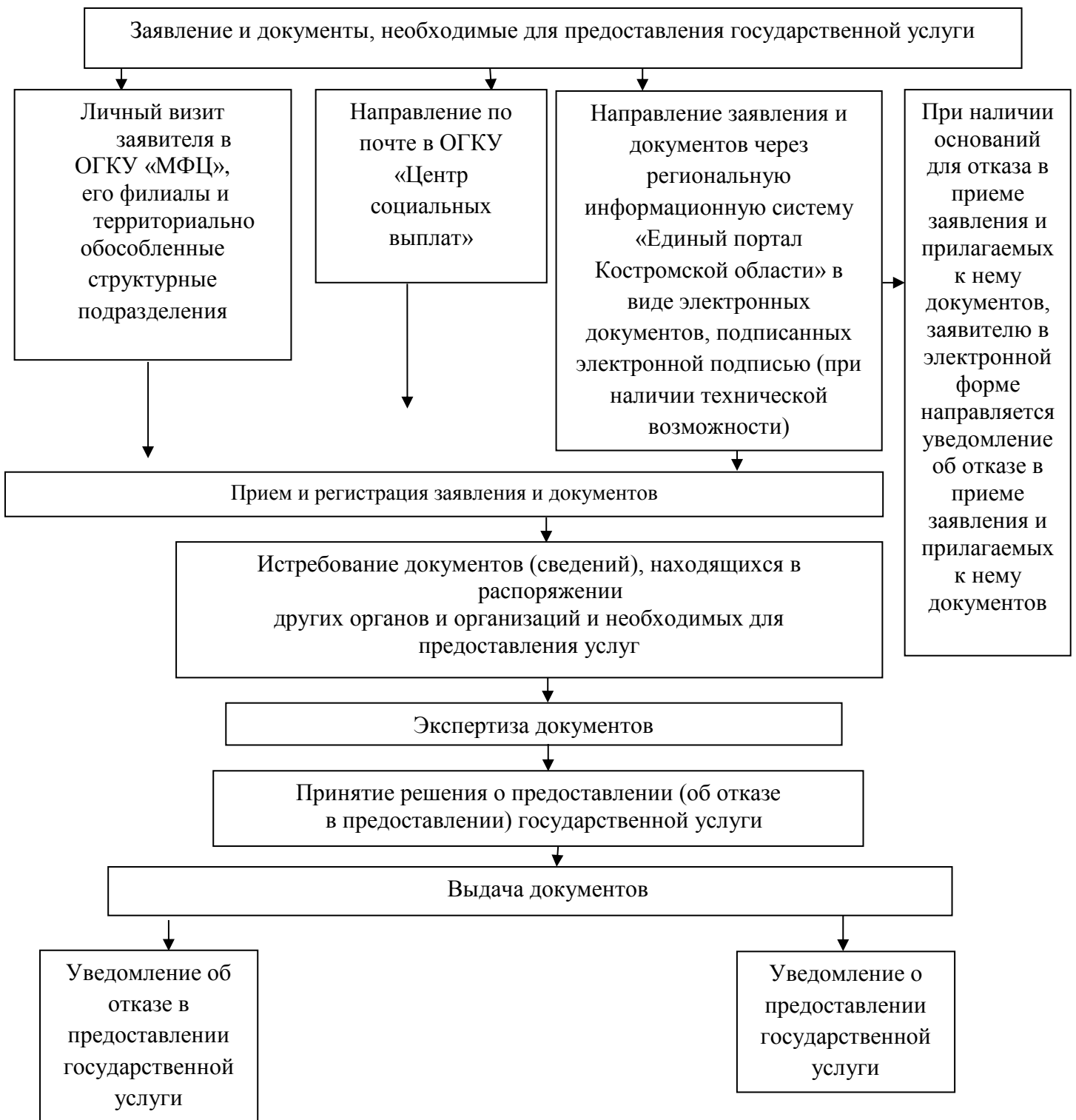
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: antropovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	157000, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: buy@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Волгореченск	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Галич и Галичскому району	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус № 4 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Красносельскому району	157940, Костромская обл., Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская обл., г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Мантурово и Мантуровскому району	157302, Костромская обл., г. Мантурово, ул. Нагорная, д. 19 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: manturovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нерехта и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, улица Красноармейская, д. 25 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: nerehta@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская обл., Нейский р-н, г. Нея, ул. Советская, д. 42 Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 09.00-18.00

		e-mail: neja@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	по	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Островскому району	по	157900, Костромская обл., Островский р-н, пос. Островское, ул. Свердлова, д. 5б Тел: 8-800-250-10-38 e-mail: ostrovskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Судиславскому району	по	157860, Костромская обл., п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Солигаличскому району	по	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: soligalich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	по	157130, Костромская обл., Чухломский р-н, г. Чухлома, ул. Советская, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Chuhloma@mfc.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Шарья и Шарьинскому району		157505, Костромская обл., г. Шарья, ул. 50 лет Советской власти, д. 4а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: sharya@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Вохомскому району	по	157760, Костромская обл., Вохомский р-н, п. Вохма, ул. Советская, д. 39а Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: vohma@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кадыйскому району	по	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п.г.т. Кадый, ул. Полянская, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Кологривскому району	по	157440, Костромская обл., Кологривский р-н,	Пн.-пт.: 08.00-17.00

		г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Kologriv@mfc44.ru	
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Межевскому району	по	157420, Костромская обл., Межевской р-н, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Georgievskoe@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Павинскому району	по	157650, Костромская обл., Павинский р-н, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Pavino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Парфеньевскому району	по	157270, Костромская обл., Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Поназыревскому району	по	157580, Костромская обл., Поназыревский р-н, с. Поназырево, ул. Свободы, д. 1 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Ponazyrevo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Пыщугскому району	по	157630, Костромская обл., Пыщугский р-н, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» Сусанинскому району	по	157080, Костромская обл., Сусанинский р-н, п.г.т. Сусанино, ул. Карла Маркса, д. 2 Тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: Susanino@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

от _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

*место жительства (место пребывания,
фактического проживания)*

Контактный тел. _____

Заявление
о назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, в скобках указать фамилию при рождении, имя отчество (при наличии))

(_____) дата рождения ____ . ____ . ____ года

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____, номер документа _____ дата выдачи _____,

кем выдан _____,

Сведения о принадлежности к гражданству _____,

Сведения о СНИЛС (при наличии) _____.

Сведения о месте жительства _____

*(почтовый индекс, наименование региона, района, города, населенного пункта, № дома, корпуса, квартиры)
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, если
предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)*

Прошу назначить (возобновить) мне ежемесячную выплату в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка _____

гражданин

(Ф.И.О. (последнее – при наличии); дата рождения (усыновления) ребенка; сведения о гражданстве)

Сведения об очередности рождения (усыновления)
ребенка _____.

Сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в
отношении ребенка _____.

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене
усыновления ребенка (детей) _____.

Сведения о составе моей семьи:

Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Адрес регистрации

Сведения внесены на основании следующих документов (заполняется в целях осуществления межведомственных запросов в случае, если документы не представлены заявителем лично):

Наименование документа	Номер документа и дата выдачи	Наименование органа, выдавшего документ
Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка		
Свидетельство о заключении (расторжении) брака		

Сведения о доходах моей семьи за период с _____._____ по _____._____:

Ф.И.О. получателя (последнее - при наличии)	Вид дохода (по основному месту работы, от иной деятельности, пособие по безработице, пенсии и социальные выплаты, алименты, доходы от реализации и сдачи имущества, иные доходы)	Организация, от которой получен доход	Сумма дохода за указанный период, руб.

Я предупрежден(а) о том, что представленная мною информация может быть проверена, и об ответственности за полноту и актуальность представленной информации.

Подпись _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Я, _____ обязуюсь своевременно извещать
(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех обстоятельствах, влекущих

прекращение или возобновление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка в месячный срок.

Уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия прошу выслать по адресу/на адрес электронной почты/по телефону/ SMS-сообщением на номер телефона (нужное подчеркнуть): _____

(указать по выбору адрес, электронную почту, номер телефона)

Пособие прошу перечислять через кредитную организацию *(наименование)*

на счет № _____

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

Заполняется дополнительно в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо): _____ <i>(Ф.И.О (последнее - при наличии) законного представителя или доверенного лица)</i>
	Документ, удостоверяющий личность: _____ серия, номер _____ дата выдачи _____
	выдан _____ Адрес места жительства _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____ <i>(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)</i>
	Дата _____ Подпись _____

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей), то есть, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

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

Согласия на обработку персональных данных членов семьи прилагаю.

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ года

Специалист _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) (подпись))

Телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

В ОГКУ «Центр социальных выплат»

от _____

Ф.И.О (последнее - при наличии)

*место жительства (место пребывания,
фактического проживания)*

Контактный тел. _____

**Заявление
об отказе от получения ежемесячной выплаты
в связи с рождением (усыновлением)
первого ребенка**

Я, _____
(*Ф.И.О. (последнее - при наличии), в скобках указать фамилию при рождении, имя отчество (при наличии)*)

(_____) дата рождения ____ . ____ . ____ года _____

наименование документа, удостоверяющего личность _____,

серия _____, номер документа _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____,

Сведения о принадлежности к гражданству _____,

Сведения о СНИЛС (при наличии) _____.

Сведения о месте жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, населенного пункта, № дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, если предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность)

Прошу прекратить мне ежемесячную выплату в связи с рождением
(усыновлением) _____ первого
ребенка _____

_____ гражданин _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии); дата рождения (усыновления) ребенка; сведения о гражданстве)

Сведения об очередности рождения (усыновления) ребенка _____.

Заполняется дополнительно	Законный представитель (доверенное лицо): _____ <i>(Ф.И.О. (последнее - при наличии) законного представителя или доверенного лица)</i>
------------------------------	--

в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Документ, удостоверяющий личность: _____ серия, номер _____
	_____ дата выдачи _____
	выдан _____
	Адрес места жительства _____
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____
	(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)
Дата _____	
Подпись _____	

« ___ » _____ 20__ года

Подпись _____

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей), то есть, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ___ » _____ 20__ года

Специалист _____
Ф.И.О (последнее - при наличии)_____
(подпись)

Телефон _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

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

рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ года № _____
и представленные документы для назначения
меры социальной поддержки в виде _____

Принято решение назначить Вам меру социальной поддержки с «___»
_____ 20___ года.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
выплаты в связи с рождением
(усыновлением) первого ребенка

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

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

принято решение по Вашему заявлению от «__» _____ № _____ 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 _____
(подпись)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))