



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

**ПРИКАЗ**

от « 10 » июля 2018 года № 520

г. Кострома

**О внесении изменений  
в приказ департамента социальной защиты населения, опеки  
и попечительства Костромской области от 19.03.2012 № 162**

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (приложение), утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 19 марта 2012 года № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в редакции приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14.04.2014 № 156, приказов департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30.06.2016 № 466, от 23.08.2017 № 566, от 23.10.2017 № 675) следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с повышением качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при

предоставлении государственной услуги, и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в Костромской области, 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» и его филиалов, территориально обособленных структурных подразделений (офисов) (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

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

3) в пункте 4:

в абзаце первом слова «уполномоченных органов» заменить словами «уполномоченного органа, МФЦ»;

абзац третий после слов «Единый портал Костромской области» дополнить словами «после прохождения процедур авторизации.»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган или департамент, предоставляющий государственную услугу, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации.»;

в абзаце пятом слова «уполномоченных органов» заменить словами «уполномоченного органа»;

в абзаце пятнадцатом слова «уполномоченных органов» заменить словами «уполномоченного органа»;

в абзаце двадцать первом слова «территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства» заменить словами «уполномоченного органа»;

в абзаце двадцать третьем слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить;

в абзаце двадцать четвертом слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить;

4) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Государственная услуга предоставляется департаментом через МФЦ в части личного приема документов от заявителей, уполномоченным органом в части приема документов от заявителей посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.»;

5) подпункт 7 пункта 9 признать утратившим силу;

6) абзац 19 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Все документы представляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Перечень не содержит документов, которые запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.»;

7) в пункте 11:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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 электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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;

3) 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.»;

8) пункт 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предварительная запись при обращении заявителя в МФЦ осуществляется в порядке, определяемом МФЦ исходя из технических возможностей»;

9) в пункте 20:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для 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. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;»;

подпункт 8 изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором подпункта 10 слова «уполномоченных органов» заменить словами «уполномоченного органа»;

10) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ, уполномоченного органа для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 час.

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 запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»;

11) дополнить пунктами 21.1., 21.2. следующего содержания:

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

21.2. 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.»;

12) пункт 22 изложить в следующей редакции:

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

1) прием заявления и документов в МФЦ и их передача в уполномоченный орган или прием заявления и документов в уполномоченном органе;

2) регистрация заявления и экспертиза документов;

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

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.»;

13) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и документов является:

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

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

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).»;

14) пункт 26 изложить в следующей редакции:

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) оформляет расписку о приеме документов в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или в случае поступления в уполномоченный орган согласно приложению № 4 к настоящему

административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

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

5) передает заявление и документы заявителя в установленном порядке специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию заявления и экспертизу документов.

Порядок работы сотрудников МФЦ с заявлением и документами с момента оформления расписки о приеме документов и до момента их передачи в уполномоченный орган определяется МФЦ самостоятельно с учетом требований и сроков, устанавливаемых соглашением о взаимодействии.»;

15) пункт 27.2 изложить в следующей редакции:

«27.2. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию и экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.»;

16) пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и экспертизы документов является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявления и экспертизу документов, заявления и комплекта документов заявителя.»;

17) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию и экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, в АИС (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

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

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан,

имеющих право на получение государственной услуги;

5) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

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

18) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов заявителя составляет 4 календарных дня.»;

19) пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 3 календарных дня.»;

20) пункт 41 изложить в следующей редакции:

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

1) регистрирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа (при наличии технической возможности) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) в случае получения уведомления лично заявителем осуществляет копирование уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с отметкой заявителя о получении, приобщает копию уведомления к комплекту документов заявителя;

в случае направления уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении приобщает к комплекту документов заявителя уведомление о вручении;



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

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

21) пункт 42 изложить в следующей редакции:

«42. Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке, или посредством отправки соответствующего статуса в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»), указанных в заявлении.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.»;

22) в пункте 46.2 слова «органов опеки и попечительства» заменить словами «уполномоченного органа»;

23) главу 5 изложить в следующей редакции:

«Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

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

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

50. 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 государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

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, представление 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;

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

7) отказ уполномоченного органа, 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 или муниципальной 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.

51. 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.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, департамента, государственного служащего департамента, 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.

53. 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.

54. 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.

55. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, 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.

56. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

57. 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.

58. 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 или муниципальной 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.

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

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.»;

24) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

25) приложение № 3 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

26) приложение № 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

28 приложение № 5 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2018 года.

Директор департамента

А.В. Дроздник

Приложение № 1  
к приказу департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от «10» 07. 2018 года № 520

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе  
электронной почты департамента по труду и социальной защите  
населения Костромской области

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

Телефон директора департамента: 55-90-62.

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

Адрес электронной почты: [socdep@adm44.ru](mailto:socdep@adm44.ru).

Адрес сайта департамента: [socdep.adm44.ru](http://socdep.adm44.ru).

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные: суббота и воскресенье.

Информация

об организациях, участвующих в предоставлении государственной  
услуги, наименовании многофункционального центра, месте нахождения  
его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений  
(офисов), адресах электронной почты, номерах контактных телефонов

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Местонахождение, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
1	2	3
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	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел.: 8-800-250-10-38,	Пн.: 08.00-20.00. Вт.-пт.: 08.00-18.00. Сб.: 08.00-17.00

предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - ОГКУ «МФЦ»)	e-mail: <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>	
Дополнительный офис ОГКУ «МФЦ»	156011, г. Кострома, ул. Магистральная, д. 20, ТРЦ «РИО», второй этаж, помещение № А30, тел.: 8-800-250-10-38 e-mail: <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>	Пн., ср.-пт.: 10.00-19.00. Вт.: 10.00-20.00. 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, e-mail: <a href="mailto:solnechnoe@mfc44.ru">solnechnoe@mfc44.ru</a>	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, г. Кострома, ул. Ткачей, д.7, ТЦ «Галерея», тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: <a href="mailto:mfc@mfc44.ru">mfc@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 10.00-19.00.
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, пос. Антропово, ул. Свободы, д. 6, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: <a href="mailto:antropovo@mfc44.ru">antropovo@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Буй и Буйскому району	15700, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: <a href="mailto:buy@mfc44.ru">buy@mfc44.ru</a>	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: <a href="mailto:volgorechensk@mfc44.ru">volgorechensk@mfc44.ru</a>	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: <a href="mailto:galich@mfc44.ru">galich@mfc44.ru</a>	Пн.-пт.: 08.00-17.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по	157940, Костромская обл.,	Пн.-пт.: 08.00-17.00



Красносельскому району	Красносельский р-н, пос. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Макарьевскому району	157460, Костромская обл., Макарьевский р-н, 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, ул. 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 Нея и Нейскому району	157330, Костромская обл., г. Нея, ул. Советская, д. 42, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: neja@mfc44.ru	Пн.-пт.: 09.00-18.00
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Октябрьскому району	157780, Костромская обл., Октябрьский р-н, 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	157900, Костромская обл., Островский район, 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	157860, Костромская обл., Судиславский р-н, 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	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г.	Пн.-пт.: 08.00-17.00

	Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: soligalich@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ «МФЦ» по Чухломскому району	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	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	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	157440, Костромская обл., Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Kologriv@mfc44.ru	Пн.-пт.: 08.00-17.00
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Межевскому району	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» по Павинскому району	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» по	157270, Костромская обл.,	Пн.-пт.: 08.00-17.00

Парфеньевскому району	Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17, тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	
ТОСП ОГКУ «МФЦ» по Поназыревскому району	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» по Пыщугскому району	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» по Сусанинскому району	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

Сведения об официальных сайтах в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	<a href="http://socdep.adm44.ru">http://socdep.adm44.ru</a>	socdep@adm44.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области	<a href="http://44gosuslugi.ru/">http://44gosuslugi.ru/</a>	

Приложение № 2  
к приказу департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от «10» 07. 2018 года № 520

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о назначении единовременного пособия при  
передаче ребенка на воспитание в семью

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа)  
рассмотрев \_\_\_\_\_ заявление  
\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение о назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на основании Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, \_\_\_\_\_ имеющим \_\_\_\_\_ детей», \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ размере

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к приказу департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от « 10» 07. 2018 года № 520

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)  
рассмотрев \_\_\_\_\_ заявление  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью на основании нарушения положений статьи 17.2 Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к приказу департамента по труду  
и социальной защите населения  
Костромской области  
от «10» 07. 2018 года № 520

В ОГКУ «Центр социальных  
выплат»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

место жительства (место

\_\_\_\_\_

пребывания, фактического

\_\_\_\_\_

проживания)

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия  
при передаче ребенка на воспитание в семью

Я,

\_\_\_\_\_ ,

(Фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)

по

адресу:

\_\_\_\_\_ ,

(указывается почтовый адрес места жительства,  
места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка

на воспитание в семью (далее - пособие) в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

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

Уведомление о назначении пособия прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

(указывается адрес заявителя/представителя  
заявителя или доверенного лица)

С размером, порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а).  
Пособие прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;

кредитную организацию.

Сообщаю \_\_\_\_\_ реквизиты \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты счета заявителя либо его  
законного представителя (доверенного лица))

в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_  
банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банковской организации)  
 для перечисления пособия.  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
 Даю согласие

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

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

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

-----  
 (линия отреза)

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

От

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
 принято заявление и следующие документы:  
 1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;



3)

---

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_.

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_