



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

**ПРИКАЗ**

от « 31 » июля 2024 года № 451

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов 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 денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13 мая 2013 года № 220 «Об утверждении административного регламента»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22 августа 2013 года № 445 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13.05.2013 № 220»;

3) пункт 54 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22 октября 2014 года № 568 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13.05.2013 № 220»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 11 марта 2015 года № 110 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13.05.2013 № 220»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 29 июня 2016 года № 449 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13.05.2013 № 220»;

7) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 03 июля 2017 года № 463 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13.05.2013 № 220».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до 31 декабря 2025 года.

Директор департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области  
от « 31 » июля 2024 г. № 451

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей, 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 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 по назначению ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области, являются граждане Российской Федерации из числа семей, нуждающихся в поддержке и постоянно проживающих на территории Костромской области (далее - заявители).

Ежемесячная денежная выплата предоставляется матери на третьего ребенка или последующих детей (родных, усыновленных), родившихся после 31 декабря 2012 года, но не позднее 31 декабря 2022 года, в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Костромской области в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

Право матери на ежемесячную денежную выплату прекращается и возникает у отца детей в случаях:

смерти матери;

ограничения либо лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату.

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).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО) и на Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области ([csv44.ru](http://csv44.ru)) (далее - Интерактивный портал).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента, уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по

телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, через ЕПГУ, ЕПКО или Интерактивный портал.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу или через ЕПГУ, Интерактивный портал.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, Интерактивного портала – после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом 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 также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих

детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области через уполномоченный орган.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) МФЦ в части приема документов от заявителя;
- 2) уполномоченный орган в части приема документов от заявителя, истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, а также принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или об отказе в назначении.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям, проживающим на территории Костромской области (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

- уведомления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

При необходимости дополнительной проверки сведений о доходах семьи уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты уведомляет заявителя о проведении такой проверки.

В случае проведения дополнительной проверки окончательный ответ о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

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

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

3) постановление губернатора Костромской области 29 июня 2012 года № 145 «О ежемесячной денежной выплате в случае рождения третьего

ребенка или последующих детей семьям в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 6, 06.07.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента, в сети Интернет ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), в РГУ, на ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в семье согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре.

В случае обращения заявителя через ЕПГУ или Интерактивный портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ, Интерактивном портале.

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

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

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме (согласно приложению № 6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

3) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (за исключением документов, запрашиваемых путем межведомственного взаимодействия) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения с заявлением представителя заявителя на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

Отец ребенка в случаях, указанных в абзацах третьем - пятом пункта 2 настоящего административного регламента, дополнительно представляет:

свидетельство о смерти матери (для обозрения при личном обращении) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

решение суда о лишении матери родительских прав (об ограничении в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельства о рождении всех детей в семье;

2) свидетельство о регистрации брака или свидетельство о расторжении брака;

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

4) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (за исключением документов, предоставляемых заявителем лично) за последние 12 календарных месяцев, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления;

5) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Костромской области.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Костромской области;



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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые 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.

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ, уполномоченного органа на основании представленного подлинника этого документа (в случае личного обращения заявителя).

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, Интерактивного портала.

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

2) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление не всех документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений;

3) назначение на третьего ребенка или последующих детей ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4) выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Костромской области;

5) рождение мертвого ребенка.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в уполномоченный орган, МФЦ.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, по справочным телефонам.

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 выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

23. Здания и помещения уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются 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;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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, помещениям 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, помещения 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.

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования обособленного структурного подразделения департамента, МФЦ, уполномоченного органа;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), Интерактивного портала.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ для получения государственной услуги не превышает одного раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Интерактивного портала (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов.

при обращении через Интерактивный портал 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;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

прием, копирование документов и заверение их копий (оригиналы документов возвращаются);

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений или учетной карточке обращения электронного журнала регистрации обращений автоматизированной информационной системы (далее - АИС).

26. 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

27. 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

- 1) личного обращения в МФЦ, в уполномоченный орган 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 ЕПГУ, Интерактивный портал в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

Подача заявления посредством ЕПГУ, Интерактивного портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

29. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган);
- 4) производит копирование документов (если заявителем не

представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (проставляя должность специалиста, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию), дату заверения). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

5) регистрирует заявление, в случае поступления в уполномоченный орган заявления, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) осуществляет прием документов, производит копирование документов и заверяет их копии (оригиналы документов возвращаются);

3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

4) в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов направляет в установленном порядке в уполномоченный орган сформированное личное дело заявителя.

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

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, Интерактивном портале.

32. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, Интерактивный портал 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;

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



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;

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;

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через Интерактивный портал в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности и при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,

в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин, 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, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению 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 в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

6) передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов или специалисту, ответственному за истребование документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

- 1) в Федеральную налоговую службу для получения: сведений о доходах членов семьи;

- сведений о рождении ребенка;
- сведений о смерти члена семьи;
- сведений о заключении (расторжении) брака;
- 2) в Социальный фонд России для получения:
  - сведений о смерти ребенка;
  - сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
  - сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
  - сведений о размере социальных выплат застрахованного лица, о размере начисляемой пенсии;
- 3) в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 4) в Федеральную службу судебных приставов для получения справки о размере сумм, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, получаемых членами семьи;
- 5) в областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения» для получения документов (сведений) о получении или неполучении денежных выплат безработным гражданином.

Сведения о получении (неполучении) и размерах получаемых через органы социальной защиты населения социальных выплат находятся в уполномоченном органе.

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 осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством Интерактивного портала ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

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

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение специалистом уполномоченного органа, ответственного за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

36. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

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

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, 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 №3 к настоящему административному регламенту.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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 № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 2 рабочих дня.

41. 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.

42. Руководитель уполномоченного органа проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на соответствие действующему законодательству.

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

44. 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 личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

45. Результатом исполнения 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 и личного дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в электронном журнале регистрации исходящей почты;

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме посредством ЕПГУ, Интерактивного портала в виде электронного документа (при наличии технической возможности) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) формирует в АИС электронную карточку учета;

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

48. Результатом исполнения административной процедуры является

вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или посредством ЕПГУ или Интерактивного портала.

Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

49. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течении 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

51. 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.

52. 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

55. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

56. Специалисты 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.

57. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами уполномоченного органа служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

58. 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 календарных 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

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) 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, специалистов, 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, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), на ЕПГУ и ЕПКО, Интерактивном портале.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

62. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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, специалиста 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа подаются директору уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора уполномоченного органа подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики 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.

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, уполномоченного органа, должностного лица департамента, государственного служащего, специалиста уполномоченного органа, руководителя департамента, директора уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, 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, ЕПГУ либо ЕПКО, 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, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. 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.

66. 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.

67. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица;

2) 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).

Департамент, уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемые организации вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя 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 департамента 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

70. 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.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, уполномоченным органом, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) 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 денежной выплаты  
в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям,  
проживающим на территории Костромской области

## ФОРМА

В ОГКУ "Центр социальных выплат"  
(наименование уполномоченного государственного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать адрес)  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:  
наименование \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ,  
\_\_\_\_\_  
устанавливающий личность, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (возобновлении) ежемесячной денежной выплаты  
в случае рождения третьего ребенка или последующих детей в семье

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество без сокращений)

прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату в случае рождения  
третьего ребенка или последующих детей в семье на сына (дочь)

СНИЛС: \_\_\_\_\_

Сведения о месте жительства, месте пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается на основании записи в паспорте или документе),  
подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания)

Сведения о месте фактического проживания: \_\_\_\_\_

## Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания

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

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

Сведения о детях, в отношении которых родители: лишены родительских прав, ограничены судом в отношении хотя бы одного ребенка, у которых хотя бы один из детей находится на полном государственном обеспечении.

(фамилия, имя, отчество ребенка, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

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

Мне (моей семье) принадлежит имущество на праве собственности \_\_\_\_\_

(указать имущество)

Денежные средства прошу перечислить (нужное подчеркнуть) в почтовую организацию/кредитное учреждение \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации)



Сведения о реквизитах счета для перечисления выплаты:

Лицевой счет № \_\_\_\_\_

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

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

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных:

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Заявление принял \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной  
услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты  
в случае рождения третьего ребенка или последующих детей семьям,  
проживающим на территории Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

Расписка-уведомление

\_\_\_\_\_

(наименование органа, в функции которого входит обязанность принимать  
заявление и документы)  
сообщает Вам, что Ваше заявление о \_\_\_\_\_

с документами:

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

Зарегистрировано при поступлении за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Принято решение назначить Вам выплату с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

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

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

по следующим причинам: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_