

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

ПРИКАЗ
от 30 марта 2012 г. N 190

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД
ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ), В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения,
опеки и попечительства Костромской области от 14.05.2014 N 236,
[приказов](#) департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 20.06.2016 N 422, от 02.05.2017 N 280,
от 01.08.2018 N 596)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" приказываю:

(преамбула в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20.06.2016 N 422)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области.

(п. 1 в ред. [приказа](#) департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 01.08.2018 N 596)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства от 29 июля 2011 года N 370 "Об утверждении административного регламента "Назначение денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области".

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

Директор департамента
социальной защиты населения,
опеки и попечительства
Костромской области
И.В.ПРУДНИКОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
НАЗНАЧЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ),
В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 01.08.2018 N 596)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области по назначению ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области (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, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), 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. Заявителем, в отношении которого исполняется государственная услуга, является опекун (попечитель) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель).

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 о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте, а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ, а также через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг" или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур авторизации.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в уполномоченный орган или департамент.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа, время приема документов специалистами МФЦ;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера заявления, обозначенных в полученной при подаче документов расписке.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента, уполномоченного органа, МФЦ, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы департамента, уполномоченного органа, МФЦ;

справочные телефоны департамента, уполномоченного органа, МФЦ;

[блок-схему](#) (согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту);

адрес официального сайта департамента (socdep.adm44.ru) в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

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

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом через уполномоченный орган, через МФЦ (в части личного приема документов от заявителей).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

2) об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

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

1) [уведомления](#) о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2) [уведомления](#) об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 15 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

1) Гражданским **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

2) Семейным **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

3) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) **Законом** Костромской области от 19 июля 2005 года N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области" ("Северная правда", N 86, 29.07.2005);

5) **постановлением** губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года N 220 "О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015);

6) **постановлением** администрации Костромской области от 11 мая 2012 года N 175-а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 19, 18.05.2012).

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

1) **заявление** о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), с указанием способа доставки денежных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения;

2) заверенная копия акта органа опеки и попечительства Костромской области, осуществляющего отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Документ, указанный в **подпункте 2** настоящего пункта, запрашивается уполномоченным органом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган, МФЦ документ, указанный в **подпункте 2** настоящего пункта.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и

муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

Копии представленных документов заверяются специалистом МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" (при наличии технической возможности).

В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 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, представленные 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 N 634

"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

12. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

13. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органом опеки и попечительства Костромской области, осуществляющим отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, для получения копии акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

14. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя на бумажных носителях, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

В регистрации заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме), отказывается в случаях:

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

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

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента;

4) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

2) достижение подопечным совершеннолетия;

3) устройство ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) передача ребенка на воспитание в приемную семью;

5) усыновление ребенка;

6) вступление подопечного в брак;

7) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

8) освобождение, отстранение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей;

9) изменение социального положения родителей и возвращение подопечного родителям;

10) признание подопечного, опекуна (попечителя) безвестно отсутствующими или объявление их умершими;

11) смерть подопечного, опекуна (попечителя).

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

19. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в МФЦ.

20. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефонам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

Предварительная запись при обращении заявителя в МФЦ осуществляется в порядке, определяемом МФЦ исходя из технических возможностей.

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

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;

2) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, 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 органом.

Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. 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, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, МФЦ обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям <1>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

<1> Применяются 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 и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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), включают в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения МФЦ;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) помещения МФЦ должны предусматривать наличие мест общественного пользования;

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

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

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

информация о месте нахождения и графике работы МФЦ;

справочные телефоны МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

[блок-схема](#) (согласно приложению N 6 к настоящему регламенту);

адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

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

22. 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 часа;

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 МФЦ или уполномоченного органа 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.

23. 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 заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. 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.

Глава 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ)

25. 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;

3) экспертиза документов;

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

государственной услуги);

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является:

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

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

27. При поступлении заявления и документов специалист МФЦ, уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию (в случае поступления заявления в уполномоченный орган) документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) проверяет комплектность представленных документов;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги (в случае поступления заявления в уполномоченный орган);

5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, оттиском штампа);

6) регистрирует поступление заявления в **журнале** регистрации заявлений по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту в случае поступления заявления в уполномоченный орган;

7) оформляет **расписку** о приеме документов в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту, а в случае поступления документов по почте, направляет ее заявителю;

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

9) в случае поступления в уполномоченный орган полного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов;

10) в случае поступления в уполномоченный орган неполного комплекта документов передает их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование

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.

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

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области". В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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

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

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

3) в [журнале](#) регистрации заявлений по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному [пунктом 10](#) настоящего административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к регистрации заявления и

прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

6) передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов, зарегистрированный комплект документов.

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

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

2) 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;

3) 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

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

средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в тот же день передает комплект документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов.

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

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, запросы в орган опеки и попечительства Костромской области, осуществляющий отдельные переданные государственные полномочия Костромской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, для получения нормативного правового акта об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" 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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация 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 уполномоченного органа, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

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

передает дело специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры истребования документов - 5 календарных дней.

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

32. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, проверяет комплектность предоставленных документов, осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов (если они отсутствуют).

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

33. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа о назначении ежемесячного пособия содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

2) проекта [уведомления](#) о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

34. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа уполномоченного органа об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

2) проекта [уведомления](#) об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

35. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа и уведомления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает проекты приказа, уведомления и комплект документов заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

36. Результатом административной процедуры является подготовка проектов приказа и уведомления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), и передача их с комплектом документов заявителя руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), и комплекта документов заявителя).

38. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

39. Если проекты приказа и уведомления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту уполномоченного органа, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

40. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), руководитель уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает комплект документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги или решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения - 2 календарных дня.

42. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятии решения о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, приказа и уведомления о назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)), комплекта документов заявителя.

43. 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) ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению N 9 к настоящему административному регламенту;

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

3) вручает (направляет) заявителю (заказным 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 назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

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

44. 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 - 3 календарных дня.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

48. 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.

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

50. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [главой 5](#) настоящего административного регламента.

**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 27.07.2010 N 210-ФЗ
"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, МФЦ,

работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких 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 заявителю;

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 субъектов Российской Федерации. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

58. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, региональную информационную систему "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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, 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, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

60. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 62](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

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

Почтовый адрес департамента	ул. Свердлова, д. 129, г. Кострома, 156029
Телефон директора департамента	55-90-62
Телефон/факс приемной департамента	55-90-62/55-15-71
Адрес электронной почты	socdep@adm44.ru
Адрес сайта департамента	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, адресах электронной
почты, номерах контактных телефонов**

Наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, наименование многофункционального центра	Место нахождения, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона	График работы
Областное государственное казенное учреждение "Центр социальных выплат"	156029, г. Кострома, ул. Советская, д. 123. Тел.: (4942) 42-96-01 (приемная)	Пн.-чт.: 8.00-17.00. Пт.: 8.00-16.00
Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению"	156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38. Тел.: (4942) 62-02-75 (приемная), телефон для консультации заявителей: 8-800-250-10-38, mfc@mfc44.ru	Пн.: 8.00-20.00. Вт.-пт.: 8.00-18.00. Сб.: 8.00-17.00
Дополнительный офис ОГКУ	156011, г. Кострома, ул.	Пн., ср., чт., пт.:

"МФЦ"	Магистральная, д. 20, ТРЦ "РИО", второй этаж, помещение N А30. Тел.: 8-800-250-10-38	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: solnechnoe@mfc44.ru	Пн., вт., чт., пт.: 9.00-19.00. Ср.: 9.00-20.00. Сб.: 9.00-14.00
Дополнительный офис ОГКУ "МФЦ"	156003, г. Кострома, ул. Ткачей, д. 7 (ТЦ "Галерея"). Тел.: 8-800-250-10-38	Пн.-пт.: 10.00-19.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Антроповскому району	157260, Костромская обл., Антроповский р-н, п. Антропово, ул. Свободы, д. 6. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: antropovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Бую и Буйскому району	15700, Костромская обл., г. Буй, ул. Ленина, д. 3. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: buy@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Волгореченску	156901, Костромская обл., г. Волгореченск, ул. им. 50-летия Ленинского Комсомола, д. 59а. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: volgorechensk@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Галичу и Галичскому району	157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, Гостиный двор, верхний корпус N 4. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: galich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Красносельскому району	157940, Костромская обл., Красносельский р-н, п. Красное-на-Волге, ул. Садовая, д. 1. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: krasnoenavolge@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Макарьевскому району	157460, Костромская обл., г. Макарьев, ул. Большая Советская, д. 6. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: makariev@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нерехте и Нерехтскому району	157800, Костромская обл., г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 25.	Пн.-пт.: 8.00-17.00

	Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: nerehta@mfc44.ru	
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Нее и Нейскому району	157330, Костромская обл., Нейский р-н, г. Нея, ул. Советская, д. 42. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: neja@mfc44.ru	Пн.-пт.: 9.00-18.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Октябрьскому району	157780, Костромская обл., с. Боговарово, ул. Чапаева, д. 2. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: bogovarovo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Островскому району	157900, Костромская обл., Островский р-н, п. Островское, ул. Свердлова, д. 5б. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: ostrovsкое@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Судиславскому району	157860, Костромская обл., п.г.т. Судиславль, ул. Советская, д. 2а. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: sydislavl@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по Солигаличскому району	157170, Костромская обл., Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 18. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: soligalich@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00
Филиал ОГКУ "МФЦ" по городу Шарье 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.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кадыйскому району	157980, Костромская обл., Кадыйский р-н, п. Кадый, ул. Полянская, д. 1. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Kadyj@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Кологривскому району	157440, Костромская обл., Кологривский р-н, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 11.	Пн.-пт.: 8.00-17.00

	Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Kologriv@mfc44.ru	
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.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Парфеньевскому району	157270, Костромская обл., Парфеньевский р-н, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Parfenievo@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00
ТОСП ОГКУ "МФЦ" по Пыщугскому району	157630, Костромская область, Пыщугский район, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6. Тел.: 8-800-250-10-38, e-mail: Pyshhug@mfc44.ru	Пн.-пт.: 8.00-17.00
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.: 8.00-17.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

Сведения

**о времени приема и консультирования граждан по вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги**

N	Наименование организации	Место нахождения (адрес)	Режим работы	Выходные дни
1.	Администрация городского округа г. Кострома	157800, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
2.	Администрация городского округа г. Буй	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
3.	Администрация городского округа г. Волгореченск	157000, Костромская область, г. Волгореченск, ул. имени 50-летия Ленинского Комсомола, д. 4	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
4.	Администрация городского округа г. Галич	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
5.	Администрация городского округа г. Мантурово	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Гвардейская, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
6.	Администрация городского округа г. Шарья	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
7.	Администрация Антроповского муниципального района	157260, Костромская область, п. Антропово, ул. Октябрьская, д. 12	Пн.-пт.: 8.00-21.00	суббота, воскресенье
8.	Администрация Буйского муниципального района	157000, Костромская область, г. Буй, пл. Революции, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
9.	Администрация Вохомского муниципального района	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д. 39	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
10.	Администрация Галичского муниципального района	157201, Костромская область, г. Галич, пл. Революции, д. 23а	Пн.-чт.: 8.00-17.15 пт: 8.00-16.00	суббота, воскресенье
11.	Администрация Кадыйского муниципального района	157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
12.	Администрация Кологривского муниципального района	157440, Костромская область, г. Кологрив, ул. Набережная реки Киченки, д. 13	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
13.	Администрация Костромского муниципального района	156961, г. Кострома, ул. М.Новикова, д. 7	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

14.	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, п. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, д. 15	Пн.-пт.: 9.00-18.00	суббота, воскресенье
15.	Администрация Макарьевского муниципального района	157460, Костромская обл., г. Макарьев, пл. Революции, д. 8	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
16.	Администрация Мантуровского муниципального района	157300, Костромская область, г. Мантурово, ул. Советская, д. 27	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
17.	Администрация Межевского муниципального района	157420, Костромская область, с. Георгиевское, ул. Октябрьская, д. 39	Пн.-пт.: 9.00-17.12	суббота, воскресенье
18.	Администрация муниципального района город Нерехта и Нерехтский район	157800, Костромская область, г. Нерехта, ул. Победы, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
19.	Администрация муниципального района город Нея и Нейский район	157330, Костромская область, г. Нея, ул. Соловьева, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
20.	Администрация Октябрьского муниципального района	157780, Костромская область, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	Пн.-пт.: 8.30-16.42	суббота, воскресенье
21.	Администрация Островского муниципального района	157900, Костромская область, п. Островское, ул. Советская, д. 56	Пн.-пт.: 8.00-16.12	суббота, воскресенье
22.	Администрация Павинского муниципального района	157650, Костромская область, с. Павино, ул. Октябрьская, д. 15	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
23.	Администрация Парфеньевского муниципального района	157270, Костромская область, с. Парфеньево, ул. Маркова, д. 17	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
24.	Администрация Поназыревского муниципального района	157580, Костромская область, п. Поназырево, ул. Свободы, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
25.	Администрация Пыщугского муниципального района	157630, Костромская область, с. Пыщуг, ул. Чкалова, д. 6	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
26.	Администрация Солигаличского муниципального района	157170, Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
27.	Администрация Судиславского муниципального района	157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

28.	Администрация Сусанинского муниципального района	157080, Костромская обл., п. Сусанино, ул. Ленина, д. 2а	Пн.-пт.: 8.30-17.30	суббота, воскресенье
29.	Администрация Чухломского муниципального района	157130, Костромская область, г. Чухлома, пл. Революции, д. 11	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье
30.	Администрация Шарьинского муниципального района	157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21	Пн.-пт.: 8.00-17.00	суббота, воскресенье

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду адрес электронной почты socdep@adm44.ru, а не socer@adm44.ru.

Наименование организации	Интернет-сайт	Адрес электронной почты
Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области	http://socdep.adm44.ru	socer@adm44.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области	http://44gosuslugi.ru	
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	www.gosuslugi.ru	

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ),
В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от _____

№ _____

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление _____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение о назначении ему (ей) ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье в Костромской области на основании Закона Костромской области от 19 июля 2005 года N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области", Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области"

Руководитель
уполномоченного органа _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ
РЕБЕНКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ),
В КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____ N _____

_____ (наименование уполномоченного органа)
рассмотрев заявление _____,
(Фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение об отказе в назначении ему (ей) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области на основании Закона Костромской области от 19 июля 2005 года N 290-ЗКО "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в Костромской области", Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года N 348-ЗКО "О государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Костромской области"

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье в Костромской области)
Решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье в Костромской области может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель

уполномоченного органа _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

В областное государственное
казенное учреждение
"Центр социальных выплат"

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер,
кем выдан, когда)

_____ Адрес по месту регистрации _____

_____ Адрес по месту пребывания _____

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ ПОД ОПЕКОЙ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу назначить денежные средства на содержание _____

_____ (Фамилия, имя, отчество подопечного ребенка, число, месяц, год рождения)

находящегося у меня под опекой (попечительством) с _____

_____ (указывается дата назначения гражданина опекуном (попечителем) ребенка
в соответствии с приказом органа опеки и попечительства)

Пособие прошу перечислять через:

организацию федеральной почтовой связи

кредитную организацию

Реквизиты для доставки _____
(отделение связи, адрес/номер филиала)

_____ кредитной организации, адрес, номер лицевого счета)

Обязуюсь извещать орган опеки и попечительства обо всех изменениях,
влекущих за собой изменение в назначении или прекращении выплаты
ежемесячного пособия на содержание ребенка, находящегося под опекой

(попечительством), в приемной семье в течение 5 рабочих дней.

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях

а именно на совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 статьи 3** Федерального закона "О персональных данных", с представленными мной сведениями.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Способ уведомления об окончании предоставления государственной услуги

К заявлению прилагаются:

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

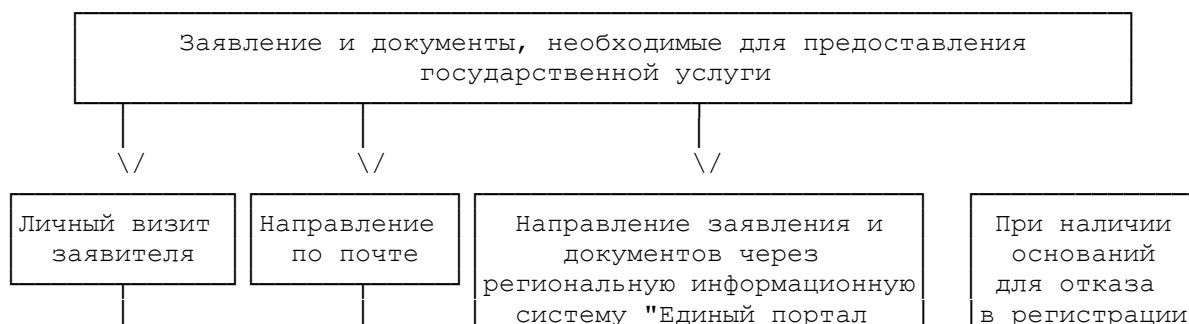
Регистрационный номер заявления: _____

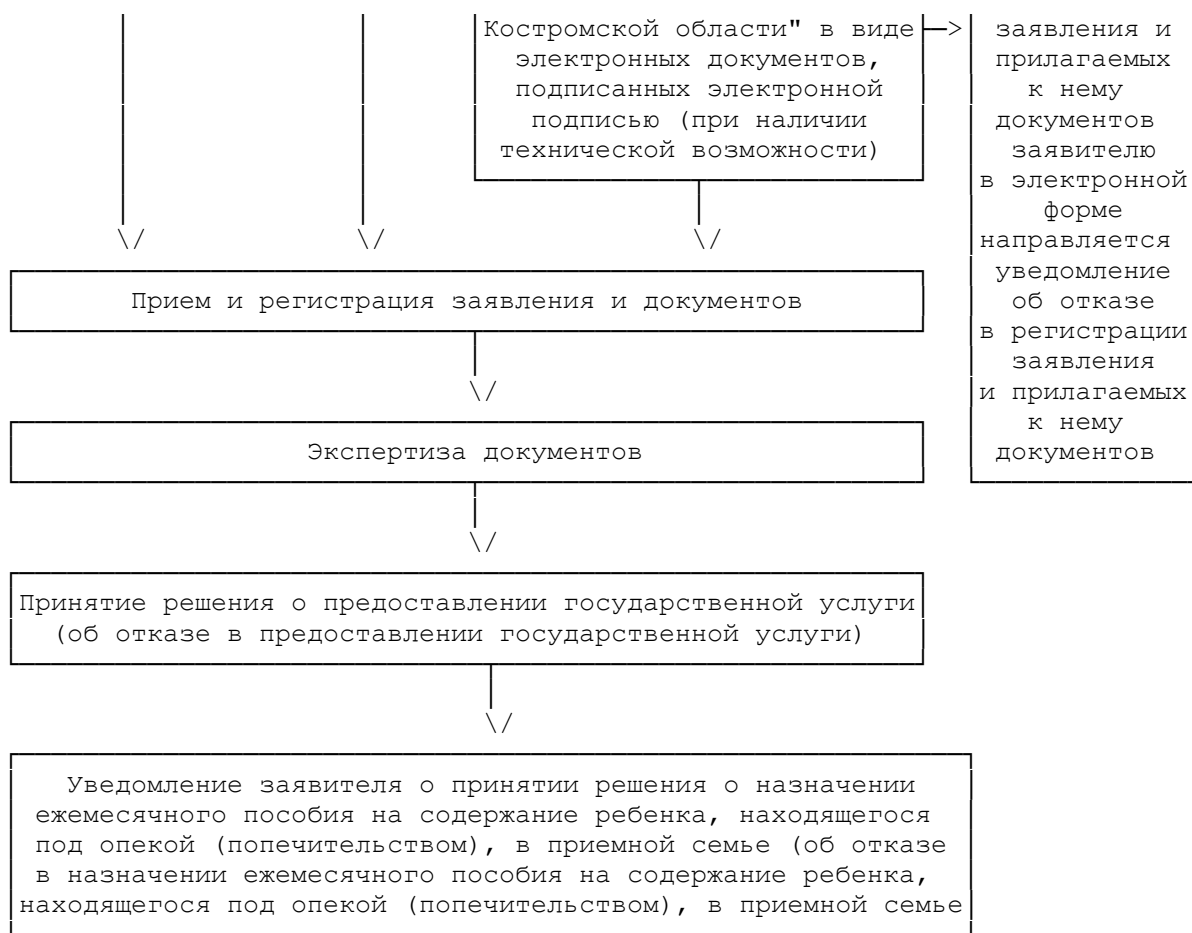
Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
назначению ежемесячного пособия
на содержание ребенка, находящегося
под опекой (попечительством),
в Костромской области

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

N п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

							содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительств ом) в Костромской области
1	2	3	4	5	6	7	8
