

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

**ПРИКАЗ
от 14 апреля 2020 г. N 284**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ
В СЕМЬЮ ГРАЖДАН, УСЫНОВИВШИМ (УДОЧЕРИВШИМ) РЕБЕНКА
НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 15.09.2021 N 1025)

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Закона](#) Костромской области от 30 сентября 2013 года N 417-5-ЗКО "О размере единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области", в соответствии с [постановлением](#) администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и 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 единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25 апреля 2018 года.

Директор
департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
А.В.ДРОЗДНИК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА
НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ ГРАЖДАН, УСЫНОВИВШИМ (УДОЧЕРИВШИМ)
РЕБЕНКА НА ТЕРРИТОРИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента по труду и социальной защите населения
Костромской области от 15.09.2021 N 1025)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Костромской области и усыновившим (удочерившим) ребенка, место жительства или место нахождения которого на момент усыновления (удочерения) находилось на территории Костромской области (далее - усыновители, пособие), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по назначению пособия, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областного государственного казенного учреждения "Центр социальных выплат" (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ), с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется государственная услуга, является один из усыновителей - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Костромской области и усыновивший (удочеривший) после 31 декабря 2012 года ребенка, место жительства или место нахождения которого на момент усыновления (удочерения) находилось на территории Костромской области (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 по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной

услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, 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) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме "Единый портал Костромской области" региональной государственной информационной системы "Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РИГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора при наличии технической возможности;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области 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 по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченный орган через ЕПГУ или через РПГУ.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и номера личного дела, обозначенного в полученной при подаче документов расписке.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, уполномоченного органа, 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, 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.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент) через уполномоченный орган, а также МФЦ в части приема документов от заявителей.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) МФЦ в части личного приема документов от заявителей;

2) уполномоченный орган в части приема документов от заявителей посредством почтовой связи, истребования, экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдаче документов по результатам предоставления государственной услуги;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части предоставления сведений о выдаче вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

4) Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ) в части предоставления сведений о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для иностранных граждан и лиц без гражданства) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении пособия (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении пособия (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

1) **уведомления** о назначении пособия по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2) **уведомления** об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приостановление процедуры предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

1) Федеральный **закон** от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 99, 24.05.1995);

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

3) **Приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.12.2020);

4) **Приказ** 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" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

5) **Закон** Костромской области от 30 сентября 2013 года N 417-5-ЗКО "О размере единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 40, 04.10.2013);

6) **постановление** администрации Костромской области от 20 июля 2010 года N 258-а "Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области" ("СП - нормативные документы", N 33, 30.07.2010);

7) **постановление** 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);

8) **постановление** администрации Костромской области от 29 октября 2018 года N 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

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.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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 единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области, по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

2) копия паспорта усыновителя или иной документ, удостоверяющий личность усыновителя, подтверждающий постоянную регистрацию по месту жительства, на бумажном носителе, в 1 экземпляре (оригинал документа представляется для обозрения);

3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении на бумажном носителе, в 1 экземпляре;

4) копия доверенности, подтверждающая право на обращение от имени заявителя, или иного документа, подтверждающего право законного представителя на обращение от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя), на бумажном носителе, в 1 экземпляре (оригинал документа представляется для обозрения);

5) иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

копия трудовой книжки (трудовой договор) и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, 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) сведения о выдаче вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

2) справка о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя (для иностранных граждан и лиц без гражданства) на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

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 субъектов Российской Федерации;

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 уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководителя 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) представления 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 N 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 (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при

наличии) 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.

14. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных от заявителя, действующим законодательством не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов или представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего административного регламента.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган дает заявителю письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не соответствующего требованиям [пункта 2](#) настоящего административного регламента;

3) обращение заявителя за получением пособия по истечении срока шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении), установленного в соответствии со [статьей 17.2](#) Федерального закона от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей".

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

21. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги.

Предварительная запись на предоставление документов для получения государственной услуги может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ по справочным телефонам.

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

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 (при наличии возможности), а также дата и время получения государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

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

1) здание 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 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 внесена в федеральный реестр инвалидов. 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<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, 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 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 являются комфортными 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 структурного подразделения МФЦ;

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 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 заявлений заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер личного дела, обозначенный в расписке, полученной от МФЦ, уполномоченного органа при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

24. 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, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ)**

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 либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтовое отправление заявления и надлежащим образом заверенных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

27. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ, уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или документа, подтверждающего право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), в случае направления документов заявителя в уполномоченный орган, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.1 пункта 4 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" - при личном обращении в МФЦ.

При обращении представителя заявителя устанавливает полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет 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 (в случае подачи документов в МФЦ);

4) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений, по форме, утвержденной МФЦ, уполномоченным органом, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме, утвержденной МФЦ, или по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю посредством почтового отправления;

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

7) формирует личное дело заявителя;

8) передает комплект документов заявителя в установленном порядке специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и

организаций (в случае необходимости).

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

29. 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, ответственного за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, неполного комплекта документов заявителя.

30. Специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

МВД России в части предоставления сведений о выдаче вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства;

ФСС РФ в части предоставления сведений о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

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.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, 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 (при наличии) 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).

31. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

доукомплектовывает комплект документов заявителя 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 комплект документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при направлении межведомственного запроса в бумажном виде составляет 5 календарных дней.

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

33. Специалист уполномоченного органа, ответственный за экспертизу документов:

1) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной уполномоченным органом, в АИС (при наличии технической возможности);

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным п. 13 настоящего административного регламента;

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

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

5) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 16 настоящего административного регламента.

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

1) проекта решения уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления о назначении пособия по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

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

2) проекта уведомления об отказе в назначении пособия по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия и передача их с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы документов заявителя составляет 2 календарных дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем уполномоченного органа проектов решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия и личного дела заявителя.

39. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления либо

отказа в предоставлении государственной услуги.

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

41. В случае соответствия проектов решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия требованиям законодательства руководитель уполномоченного органа:

1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;

2) передает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передача решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия и личного дела заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 1 календарный день.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за выдачу документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о назначении либо об отказе в назначении пособия и личного дела заявителя.

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

1) регистрирует уведомление о назначении либо об отказе в назначении пособия в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной уполномоченным органом;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги способом, указанном в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о назначении пособия либо уведомление об отказе в назначении пособия;

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

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

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для

последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления о назначении пособия либо уведомления об отказе в назначении пособия.

Максимальный срок исполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

46. 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.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

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

48. 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.

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

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

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

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

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

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

52. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

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

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

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

**Раздел 5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ СВОИХ ФУНКЦИЙ
В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА
N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

56. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), а также их должностных лиц, специалистов, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

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

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [Закон](#) Костромской области от 5 мая 2012 года N 224-5-ЗКО "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области".

59. 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

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

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

7) отказ уполномоченного органа, 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, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым-четвертым подпункта 4 пункта 12](#) настоящего административного регламента. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

организаций.

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

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста уполномоченного 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 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.

63. 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.

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

органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

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

67. 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.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 67](#) 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.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с [Кодексом](#) Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка
на территории Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим)
ребенка на территории Костромской области

от _____ N _____

_____'
(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев заявление _____'

_____'
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
принял решение о назначении ему (ей) единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью на основании Федерального [закона](#) от 19 мая
1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей",
[Закона](#) Костромской области от 30 сентября 2013 года N 417-5-ЗКО "О размере
единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью
гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской
области" в размере 30 000 рублей.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим
(удочерившим) ребенка на территории Костромской области

от _____ № _____

(наименование уполномоченного органа)
рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

принял решение об отказе в назначении ему (ей) единовременного пособия при
передаче ребенка на воспитание в семью в связи с _____

(причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению единовременного
пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью гражданам,
усыновившим (удочерившим) ребенка
на территории Костромской области

ФОРМА

В ОГКУ "Центр социальных выплат"

от _____
(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина)

(место жительства, место пребывания,
фактического проживания)
(нужное подчеркнуть)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
проживающий(ая) по адресу: _____

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

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

прошу назначить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области в размере 30 000 рублей (далее - пособие) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", [Законом](#) Костромской области от 30 сентября 2013 года N 417-5-ЗКО "О размере единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью гражданам, усыновившим (удочерившим) ребенка на территории Костромской области",

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
	Документ, удостоверяющий личность: _____
	серия _____ номер _____
	дата выдачи _____ выдан _____
	проживающий(ая) по адресу: _____
	(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)
	Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____
	(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)

	(подпись законного представителя (доверенного лица))

Уведомление о назначении (отказе в назначении) пособия прошу направить: по телефону/факсу/почтой/электронной почтой (нужное подчеркнуть) по адресу/номеру: _____

(указывается почтовый/электронный адрес, номер телефона/факса заявителя/представителя заявителя или доверенного лица)

С размером, порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а).

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи;
кредитную организацию.
Сообщаю реквизиты счета _____

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

в отделении N _____ филиала N _____
банка _____

(наименование банковской организации)
для перечисления пособия.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Даю согласие _____
(наименование уполномоченного органа)

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

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

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

(фамилия, имя, отчество)

Тел.: _____

