



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

ПРИКАЗ

от « 17 » июня 2024 года № 264

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области государственной услуги по
назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или)
воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или)
воспитывающим без матери пять и более детей
(в том числе усыновленных, удочеренных)**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 7 июня 2012 года № 359 «Об утверждении административного регламента»;

2) пункт 25 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 338 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 13 августа 2013 года № 429 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.06.2012 № 359»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 10 сентября 2013 года № 485 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.06.2012 № 359»;

5) пункт 23 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

6) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 12 августа 2015 года № 462 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.06.2012 № 359»;

7) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 7 декабря 2015 года № 702 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.06.2012 № 359»;

8) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 3 марта 2016 года № 167 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 07.06.2012 № 359».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по труду
и социальной защите населения
Костромской области
от «17» мая 2024 г. № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных)

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), 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» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются проживающие на территории Костромской области:

1) женщины, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие и (или) воспитывающие пять и более детей;

2) отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее - заявители).

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.kostroma.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, а также размещается 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), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО), на Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента 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, через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области.

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

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, 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 (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области;

срок принятия департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - департамент).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) уполномоченный орган (в части истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций);

2) органы местного самоуправления (в части предоставления справки, подтверждающей факт воспитания детей до восьмилетнего возраста);

3) органы записи актов гражданского состояния (в части предоставления сведений о рождении всех детей, учитываемых при определении права на доплату к пенсии, сведений о перемене имени - при смене фамилии, имени или отчества детей, многодетных матерей, многодетных отцов, сведений о смерти ребенка - в случае смерти ребенка старше 8 лет);

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) (в части предоставления сведений об установлении пенсии);

5) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области (в части предоставления сведений, подтверждающих факт постоянного проживания на территории Костромской области);

6) МФЦ (в части приема документов от заявителя).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее - решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных) (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

8. Срок предоставления государственной услуги - 11 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

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

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

2) Закон Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 59, 05.12.2007);

3) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 30.11.2015).

4) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («СП - нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008);

5) постановление администрации Костромской области от 8 августа 2008 года № 263-а «О порядке назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области» («СП - нормативные документы», № 37, 22.08.2008);

6) постановление администрации Костромской области от 27 июня 2011 года № 235-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области и установлении их предельной штатной численности» («СП - нормативные документы», № 26, 01.07.2011);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет,

а также в соответствующем разделе РГУ.

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

1) заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре (при личном обращении заявителя предоставляется для обозрения), в частности, один из следующих:

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

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

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

3) справка жилищных органов или органов местного самоуправления, подтверждающая факт воспитания ребенка до восьмилетнего возраста, или решение суда об установлении данного факта на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

4) документ, подтверждающий факт наступления смерти ребенка до достижения им 8-летнего возраста в результате стихийного бедствия на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

5) представитель заявителя, обращающийся за назначением ежемесячной доплаты к пенсии от имени заявителя, представляет документ, подтверждающий полномочия представителя на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре;

6) свидетельство о смерти ребенка - в случае смерти ребенка старше 8 лет на бумажном носителе или в электронном виде, в одном экземпляре.

Отцы, воспитавшие и (или) воспитывающие без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), (в случае необходимости) дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие матери:

свидетельство о смерти;

свидетельство о расторжении брака;

соглашение о том, что несовершеннолетние дети после расторжения брака будут проживать с отцом;

решение суда о том, что несовершеннолетние дети после расторжения брака будут проживать с отцом;

решение суда о лишении матери родительских прав;

решение суда о признании матери недееспособной;

решение суда о признании матери безвестно отсутствующей.

Многодетные матери, имеющие почетное звание «Мать-героиня», представляют документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, и документ к ордену «Мать-героиня».

При личном обращении заявителя, если заявителем не представлены копии документов, указанных в настоящем пункте и необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, производит копирование документов, удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя через ЕПГУ, ЕПКО, а также с использованием Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области заявитель представляет сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные интерактивной формой на ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области.

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

1) свидетельства о рождении или справки о рождении по форме № 4, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200, справка о рождении), всех детей, учитываемых при определении права на доплату к пенсии, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

2) свидетельства о перемене имени - при смене фамилии, имени или отчества детей, многодетных матерей, многодетных отцов, или справки о перемене имени по форме № 10, утвержденной Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200, предоставляемые органами записи актов гражданского состояния;

3) свидетельство о смерти ребенка, в случае смерти ребенка старше 8 лет, или справка о смерти по форме № 11, утвержденной Приказом

Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200, предоставляемая органами записи актов гражданского состояния;

4) сведения от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение по месту жительства пенсионера, об установлении пенсии, предоставляемые Социальным фондом России или иными органами, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие факт установления гражданину пенсии;

5) документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Костромской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания) либо сведения, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Костромской области, предоставляемые Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, либо выписка из похозяйственной книги, предоставляемая органами местного самоуправления.

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, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

13. Документы, 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.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом МФЦ, уполномоченного органа на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью,

признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

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

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

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

4) представление недостоверных документов (за исключением документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия);

5) доплата к пенсии не назначается, если многодетная мать (многодетный отец) лишена (лишен) родительских прав.

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

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

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), 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 ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

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

22. Здания и помещения департамента, уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее, соответственно, - здания, помещения), 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 размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименование обособленного структурного подразделения департамента, уполномоченного органа, 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, ЕПКО (при наличии технической возможности).

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области (при наличии технической возможности);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

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

При обращении через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Раздел 3. Административные процедуры
(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

26. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения в МФЦ, в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных

документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя). При обращении представителя заявителя - устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при подаче заявления на предоставление государственной услуги;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (в случае личного обращения заявителя в МФЦ, уполномоченный орган);

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

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или в случае поступления в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

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

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

29. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 3 рабочих дней передает сформированное личное дело заявителя в установленном порядке в уполномоченный орган.

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

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивном портале социальной защиты населения Костромской области. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и 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;

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

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

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

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

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

3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение

установленных условий признания ее действительности, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и 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;

б) передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (в случае поступления полного комплекта документов) или специалисту, ответственному за истребование документов (в случае поступления неполного комплекта).

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, проверяет наличие у заявителя иных доплат к пенсии, используя программные комплексы «Назначение и выплата пособий» и «Адресная социальная помощь», оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

1) сведения о рождении ребенка (детей), о смерти, о перемене имени, о расторжении брака - в органы записи актов гражданского состояния, в электронном виде, в одном экземпляре;

2) сведения об установлении пенсии от органов, осуществляющих пенсионное обеспечение по месту жительства пенсионера, – в Социальном фонде России или иных органах, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие факт установления гражданину пенсии, в электронном виде, в одном экземпляре;

3) сведения, подтверждающие факт постоянного проживания на территории Костромской области, - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, в органах местного самоуправления, в электронном виде, в одном экземпляре.

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

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

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

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивного портала социальной защиты населения Костромской области ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

33. 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, установленных административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (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).

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

- 1) доукомплектовывает документы заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;
- 2) формирует личное дело заявителя;
- 3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;
- 4) вносит содержащуюся в документах информацию (сведения) в журнал регистрации заявлений;
- 5) подготавливает ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии, осуществляет согласование и подписание ходатайства в порядке, установленном в уполномоченном органе;
- 6) передает личное дело заявителя и ходатайство уполномоченного органа о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

При поступлении ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист уполномоченного органа, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно и направляет его заявителю.

35. Результатом исполнения административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организации (в случае необходимости), является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача личного дела заявителя и ходатайства о назначении заявителю ежемесячной доплаты к пенсии в департамент.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов, личного дела заявителя и ходатайства о назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и правильность их оформления.

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

1) проекта решения департамента о предоставлении государственной услуги;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

1) проекта решения департамента об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

39. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов решения и уведомления в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты документов и личное дело заявителя директору департамента для принятия решения.

40. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача проектов документов с личным делом заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором департамента проектов решения, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

42. Директор департамента определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной доплаты о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

43. Если проекты решения и уведомления не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия действующему законодательству проектов решения (в форме приказа) и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор департамента:

- 1) подписывает их и заверяет печатью департамента;
- 2) передает приказ и уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

45. Результатом исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача приказа, а также уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя специалисту департамента, ответственному за выдачу документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

46. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом департамента, ответственным за выдачу документов, приказа, а также уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и личного дела заявителя.

Специалист департамента, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

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

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

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области в виде электронного документа (при наличии технической возможности) уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) передает приказ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и личное дело заявителя в уполномоченный орган для перечисления ежемесячной доплаты к пенсии способом, указанным в заявлении, через почтовые отделения связи или кредитную организацию.

47. Результатом исполнения административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, ЕПКО, Интерактивный портал социальной защиты населения Костромской области (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Информация о назначении и выплате ежемесячной доплаты размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Размещение (получение) указанной информации в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

48. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес департамента, 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.

Основанием для отказа в исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

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

Жалоба заявителя на отказ департамента, 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

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

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

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

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

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

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

65. 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.

66. 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 департамента, 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.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя;
- 2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

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

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

69. 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.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 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.

71. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ый) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

В департамент по труду и социальной
защите населения Костромской области
от _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

документ,

удостоверяющий

личность:

серия _____,

№ _____,

выдан

—

(кем, когда)

СНИЛС _____

ИНН _____

(СНИЛС и ИНН обязательны к заполнению)

прошу назначить мне ежемесячную доплату к пенсии в соответствии Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 8 августа 2008 года № 263-а «О порядках назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области»:

- как женщине, родившей (усыновившей, удочерившей) и воспитавшей и (или) воспитывающей пять и более детей, или отцу, воспитавшему и (или) воспитывающему без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

Уведомление о назначении прошу выслать/не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

Ежемесячную денежную доплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть): почтовую организацию; банковскую организацию.

Сообщаю реквизиты моего счета _____
в отделении № _____ филиала № _____ банка _____

(наименование банковской организации)

« _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

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

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

Обязуюсь в течение 5 дней сообщить об обстоятельствах, влияющих на предоставление выплаты, в случае переплаты обязуюсь возместить.

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Заполняется дополнительно но в случае подачи	Законный представитель (доверенное лицо): _____
	(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

заявления законным представите лем или доверенным лицом	Документ, удостоверяющий личность: _____ серия, номер _____ дата выдачи _____ выдан _____ Адрес места жительства _____ Полномочия законного представителя (доверенного лица) подтверждены: _____ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица)
--	---

Дата _____ Подпись _____

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

РАСПИСКА
в получении документов

от _____

№ _____

Ф.И.О. _____

адрес проживания _____

Заявление от _____ регистрационный № _____

Перечень представленных документов:

_____;

Перечень документов, которые будут получены по
межведомственным запросам:

_____;

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения (мера социальной поддержки)	Подпись специалиста, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении документов

от _____

№ _____

Областным государственным казенным учреждением «Центром социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о назначении ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия областным государственным казенным учреждением «Центром социальных выплат» были запрошены следующие документы (сведения):

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____
(указывается орган, подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления государственной услуги, предлагаем Вам в соответствии с административным регламентом по назначению ежемесячной доплаты к пенсии женщинам, родившим (усыновившим, удочерившим) и воспитавшим и (или) воспитывающим пять и более детей, отцам, воспитавшим и (или) воспитывающим без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных), утвержденным приказом департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, представить их самостоятельно в двухдневный срок.

Директор

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии как женщине, родившей (усыновившей, удочерившей) и воспитавшей и (или) воспитывающей пять и более детей, или отцу, воспитавшему и (или) воспитывающему без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

В соответствии с Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области», на основании представленных документов принято решение о назначении Вам ежемесячной доплаты к пенсии в размере _____ рублей с «___» _____ 20__ года.

Директор департамента _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом по труду
и социальной защите населения
Костромской области государственной
услуги по назначению ежемесячной
доплаты к пенсии женщинам, родившим
(усыновившим, удочерившим) и
воспитавшим и (или) воспитывающим
пять и более детей, отцам, воспитавшим и
(или) воспитывающим без матери пять и
более детей (в том числе усыновленных,
удочеренных)

ФОРМА

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и документы, представленные для назначения ежемесячной доплаты к пенсии как женщине, родившей (усыновившей, удочерившей) и воспитавшей и (или) воспитывающей пять и более детей, или отцу, воспитавшему и (или) воспитывающему без матери пять и более детей (в том числе усыновленных, удочеренных).

В соответствии с Законом Костромской области от 29 ноября 2007 года № 224-4-ЗКО «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан, проживающих на территории Костромской области», на основании представленных документов принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по следующим причинам: _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор департамента _____