



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

**ПРИКАЗ**

от « 17 » июля 2024 года № 428

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2013 года № 227 «Об утверждении административного регламента»;

2) пункт 52 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»;

3) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 28.05.2015 № 271 «О внесении

изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2013 года № 227»;

4) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16.10.2015 № 597 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2013 года № 227»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 22.04.2016 № 293 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 16 мая 2013 года № 227».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
департамента по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области  
от « 17 » июля 2024 г. № 428

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее - административный регламент), регулирует отношения, связанные с назначением ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) беременные женщины;
- 2) кормящие матери;
- 3) один из родителей, имеющий детей первого года жизни, находящихся на искусственном вскармливании, детей второго, третьего года жизни, не посещающих дошкольные образовательные организации, среднедушевой доход семьи которых не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленной в

Костромской области на момент обращения за получением государственной услуги (далее - заявители).

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

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

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

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

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

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ или через ЕПКО.

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

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.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее - государственная услуга).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) МФЦ в части приема заявления;
- 2) уполномоченный орган в части истребования документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги,

подлежащих истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, а также принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области;

3) Федеральная налоговая служба в части представления сведений о рождении ребенка, сведений о заключении (расторжении) брака, сведений о родителях ребенка, сведений о смерти члена семьи, предоставления сведений о доходах, в том числе, от занятия предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России) в части представления сведений о смерти ребенка, сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, сведений о назначении пенсии, компенсационных выплат, о размере всех социальных выплат, выплачиваемых заявителю и членам его семьи;

5) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части представления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

6) Федеральная служба судебных приставов в части предоставления сведений о размере алиментов, получаемых членами семьи;

7) Органы государственной службы занятости населения в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и иных выплат безработным гражданам.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – решение о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (вручением) заявителю одного из следующих документов:

1) уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

9. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со

дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе и 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

10. 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 28 декабря 2007 года № 246-4-ЗКО «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до трех лет и установление размера денежной компенсации на питание» («Северная правда. Нормативные документы», № 63, 28.12.2007);

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](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015);

4) постановление администрации Костромской области от 22 января 2008 года № 14-а «О порядке назначения и предоставления ежемесячной денежной компенсации беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области» («Северная правда. Нормативные документы», № 3, 30.01.2008) (далее – Порядок);

5) постановление администрации Костромской области от 29 января 2008 года № 23-а «О создании областного государственного учреждения «Центр социальных выплат» («Северная правда. Нормативные документы», № 4 (128), 06.02.2008).

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

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

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

1) заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет).

Для иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе беженцев, постоянно проживающих на территории Костромской области, иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Костромской области и подлежащих обязательному социальному страхованию:

документ, удостоверяющий личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство;

разрешение на временное проживание;

удостоверение беженца;

3) справка медицинской организации, подтверждающая наличие у женщины беременности, по форме согласно приложению № 3 к Порядку (предоставляют беременные женщины);

4) заключение врача, подтверждающее факт кормления грудью, по форме согласно приложению № 4 к Порядку (предоставляют кормящие матери);

5) заключение врача, подтверждающее перевод ребенка на искусственное вскармливание, по форме согласно приложению № 4 к Порядку (предоставляют заявители, имеющие ребенка в возрасте до одного года, находящегося на искусственном вскармливании);

6) справка медицинской организации, подтверждающая факт непосещения ребенком дошкольной образовательной организации, по форме, согласно приложению № 5 к Порядку (предоставляют заявители, имеющие детей в возрасте от одного года до 3-х лет).

7) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

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

1) свидетельство о рождении ребенка (детей) (при наличии) или справка о рождении, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния 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 Минюста № 200);

2) свидетельство о регистрации брака (при наличии) или справка о заключении брака, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния по форме № 5, утвержденной Приказом Минюста России № 200;

3) свидетельство о расторжении брака (при наличии) или справка о расторжении брака, выдаваемая органами записи актов гражданского состояния по форме № 7, утвержденной Приказом Минюста России № 200;

4) справки обо всех видах имеющихся доходов семьи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

5) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи;

6) справка из органов государственной службы занятости населения о признании заявителя и (или) членов его семьи безработными.

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.

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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.

14. 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.

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, полученных в электронной форме, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых уполномоченным органом путем межведомственного взаимодействия);

2) указание недостоверных сведений в предоставленных заявителем документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 40 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявления граждан составляет 20 минут с момента его поступления в МФЦ.

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

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ, по справочным телефонам, посредством Интерактивного портала, ЕПКО.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, 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.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, МФЦ, 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 нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом 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 для парковки 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;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) степень информированности заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

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

26. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

- 1) личного обращения в МФЦ по месту жительства;
- 2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в электронном виде, подписанных соответствующей электронной подписью с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
- 5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- 6) оформляет расписку в приеме документов согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПКО. 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 ЕПКО 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;

3) 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 ЕПКО, в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления 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.

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 специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

31. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, направление уведомления о приеме (об отказе) к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения 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, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

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

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

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.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным, регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов к (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

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

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

35. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

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

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

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

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

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

37. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

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

38. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе, и передает проекты актов и комплект документов директору уполномоченного органа для принятия решения.

39. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) и передача их с комплектом документов заявителя директору уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

40. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение директором уполномоченного органа личного дела заявителя.

41. Директор уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

42. Если проекты решений не соответствуют законодательству, директор уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

43. В случае соответствия действующему законодательству проектов решений и уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги директор уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

46. Специалист, 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 журнале регистрации заявлений;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением с уведомлением о доставке, в электронной форме через ЕПКО в виде электронного документа (при наличии технической возможности)

уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

47. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

48. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и 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 (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

49. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, специалистами уполномоченного органа 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, 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 должностных лиц департамента, специалистов уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

55. Должностные лица департамента, специалисты уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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, многофункционального  
центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для  
реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от  
27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,  
государственных служащих, работников

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

59. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПКО, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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, уполномоченного органа в исправлении допущенных специалистами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ, либо в департамент цифрового развития, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной 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, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента, уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Интерактивного портала, 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, 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, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, 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, МФЦ, учредитель МФЦ, а также привлекаемые организации вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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, 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(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

### ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного органа)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ ,  
документ, удостоверяющий личность :  
наименование \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ,  
\_\_\_\_\_ удостоверяющий личность, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
Номер телефона и адрес электронной почты

\_\_\_\_\_ (при наличии)

### Заявление

о назначении ежемесячной денежной компенсации на питание беременным  
женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную компенсацию на питание  
беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Место жительства/пребывания

Перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления выплаты  
(выплат):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

Средства прошу перечислить на счет № \_\_\_\_\_,  
 открытый в отделении \_\_\_\_\_,  
 (наименование кредитной организации (банка))

В отношении супруга (супруги): отбывает наказание в местах лишения свободы \_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание, № колонии)

Предупрежден(а) об ответственности за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
 (подпись)

В случае отказа в предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание прошу информировать меня \_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты либо адрес места жительства или пребывания на территории Российской Федерации)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении моих персональных данных, и персональных данных моего ребенка (детей), 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.

Согласия на обработку персональных данных членов семьи \_\_\_\_\_ (шт.) прилагаю

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
 (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  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

### Расписка в приеме документов

Областное государственное казенное учреждение «Центр социальных  
выплат» сообщает Вам, что ваше заявление  
о \_\_\_\_\_

с документами:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

## ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

## РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в \_\_\_\_\_ Костромской области на основании: \_\_\_\_\_

(пункты административного регламента предоставления государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган после устранения указанных нарушений: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для назначения меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области.

Принято решение назначить Вам ежемесячную денежную компенсацию на питание с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

ФОРМА

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии))

Адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» принято решение об отказе в предоставлении Вам меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации на питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет в Костромской области по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной компенсации на  
питание беременным женщинам,  
кормящим матерям, а также  
детям в возрасте до трех лет  
в Костромской области

### ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.