



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 16 » марта 2023 года № 183

г. Кострома

О внесении изменения в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18.12.2017 № 852

В целях приведения приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 18 декабря 2017 года № 852 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области» (в редакции приказа департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 24.01.2020 № 25) следующее изменение:

административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Действие пункта 2, подпункта 5 пункта 10 приложения к настоящему приказу распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2022 года.

Действие подпунктов 3, 6 пункта 10, подпункта 4 пункта 15 приложения к настоящему приказу распространяется на правоотношения, возникшие с 15 сентября 2022 года.

Исполняющий обязанности
директора департамента



Н.А. Лихачева

Приложение
к приказу департамента
по труду и социальной защите
населения Костромской области
от « 16 » марта 2023 года № 183

Административный регламент
предоставления департаментом по труду и социальной защите
населения Костромской области государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения
многодетной семьи Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей, заменой, продлением срока действия и изъятием удостоверения многодетной семьи Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по выдаче, замене, продлению срока действия и изъятию удостоверения многодетной семьи, порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Костромской области, расположенных по месту жительства заявителя, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее – организации социального обслуживания) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: родители, опекуны (попечители), приёмные родители, имеющие на своём содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, постоянно проживающие на территории Костромской области (далее - заявители).

В составе многодетной семьи учитываются:

1) несовершеннолетние дети, проживающие совместно с родителями (или одним из родителей) или с опекуном (попечителем), приемным родителем, а также временно проживающие отдельно в связи с обучением в образовательных организациях;

2) совершеннолетние дети, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста.

В составе многодетной семьи не учитываются:

1) ребенок (дети), в отношении которого (которых) родители (один из родителей) лишены (лишен) родительских прав, ограничены (ограничен) в родительских правах в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

2) ребенок (дети), находящийся (находящиеся) на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного выбытия ребенка (детей) из семьи на период оздоровления (реабилитации);

3) ребенок (дети), отбывающий (отбывающие) наказание в местах лишения свободы по приговору суда;

4) ребенок (дети), переданный (переданные) под опеку (попечительство) в другую семью, в том числе в приемную семью;

5) ребенок (дети), вступивший (вступившие) в брак.

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 также именуемый - представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 организациях социального обслуживания, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента по труду и социальной защиты населения Костромской области, организаций социального обслуживания, 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, организаций социального обслуживания, 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 в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организации социального обслуживания лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области, организацию социального обслуживания лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ.

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

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, организаций социального обслуживания, 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 организации социального обслуживания;

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

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области, организациями социального обслуживания 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, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача, замена, продление срока действия и изъятие удостоверения многодетной семьи Костромской области (далее - государственная услуга).

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) организации социального обслуживания (в части приема документов, осуществления межведомственного взаимодействия и выдачи удостоверений многодетной семьи Костромской области);

2) управление ЗАГС Костромской области (в части предоставления сведений о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (супруги);

3) органы опеки и попечительства (в части предоставления договора о приемной семье, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

2) об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

3) об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области.

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

удостоверения многодетной семьи Костромской области;

уведомления об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области.

8. Срок предоставления государственной услуги:

8 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче, продлении срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в организации социального обслуживания;

8 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене удостоверения многодетной семьи Костромской области в организации социального обслуживания.

Изъятие удостоверения многодетной семьи Костромской области осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения информации от организации социального обслуживания о наступлении обстоятельства (обстоятельств), предусмотренных пунктом 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи

Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области».

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) Закон Костромской области от 21 июля 2008 года № 351-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 33, 25.07.2008);

3) постановление администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области» («СП - нормативные документы», № 39, 30.09.2011);

4) 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).»;

5) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (socdep.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2, 3 к Порядку выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия,

порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в частности, один из следующих (для обозрения при личном обращении заявителя), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре:

паспорт гражданина 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, утвержденный приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги о выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

военный билет;

удостоверение личности моряка;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены организацией социального обслуживания путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) соглашение между супругами о том, с кем из них будут проживать несовершеннолетние дети, или решение суда об определении места жительства детей (в случае, если брак был расторгнут) (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) фотографии заявителей размером 3x4 см, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) справка о факте обучения детей старше 18 лет в общеобразовательных организациях либо образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения, оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

6) решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при

наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) доверенность или иной документ, подтверждающий право на обращение от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

В случае непредставления документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, при регистрации родителя (законного представителя) и ребенка (детей) по разным адресам факт проживания родителя (законного представителя), обратившегося за выдачей, продлением, заменой удостоверения многодетной семьи, совместно с ребенком (детьми) подтверждается посредством проверки (комиссионного обследования), проводимой организацией социального обслуживания, с составлением акта обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи по форме согласно приложению № 4 к Порядку выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области» на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельства о рождении детей, оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) свидетельство о заключении брака или свидетельство о расторжении брака (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

3) решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

4) договор о приёмной семье (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) свидетельство о смерти супруга (супруги) – в случае, если один из родителей ребёнка (детей) умер (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства, оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

7) свидетельство о регистрации несовершеннолетних детей по месту жительства, оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

8) свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

9) свидетельство о регистрации несовершеннолетних детей по месту пребывания (при наличии), оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются организациями социального обслуживания Костромской области 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 услуги.

При наличии оснований для изъятия удостоверения многодетной семьи, предусмотренных пунктом 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области», заявитель в течение 14 календарных дней в свободной форме извещает организацию социального обслуживания о наступлении указанных обстоятельств.

11. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, организации социального обслуживания, предоставляющего государственную услугу, 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 организации социального обслуживания населения 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 были ранее заверены 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.

12. 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 организации социального обслуживания на основании предоставленного подлинника этого документа.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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, кроме случаев, если федеральными

законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10, 10.1 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

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 организацию социального обслуживания для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

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

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

14. Основания для отказа в приеме документов, поступивших на бумажных носителях, 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.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) лица, обратившиеся за выдачей удостоверения многодетной семьи, не относятся к категории многодетной семьи в соответствии с Законом Костромской области от 21 июля 2008 года № 351-4-ЗКО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Костромской области»;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

3) получение ответа соответствующего органа на межведомственный запрос по представлению сведений из документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента, об отсутствии соответствующих документов;

4) акт обследования жилищно-бытовых условий многодетной семьи, составленный организацией социального обслуживания, не подтверждающий факт совместного проживания заявителя и несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого проводилось обследование жилищно-бытовых условий.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РГПУ.

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

приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

21. Здания и помещения организаций социального обслуживания, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здание, 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 внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы 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;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

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

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования организации социального обслуживания;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества 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 запросов заявителя;

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

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем организации социального обслуживания для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от организации социального обслуживания, при подаче документов;

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

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

23. 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)

24. Предоставление государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области 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 государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области, является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

26. При поступлении заявления и документов для предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи Костромской области специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя);
- 3) проверяет комплектность представленных документов;
- 4) формирует личное дело;
- 5) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации), оригиналы документов возвращает заявителю;
- 6) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 7) оформляет расписку о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и

передает, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю (представителю заявителя) по почте;

8) в случае поступления полного комплекта документов, направляет их специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов;

9) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту организации социального обслуживания, ответственному за истребование документов или специалисту.

27. При наличии возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ.

28. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью организации социального обслуживания;

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 Журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы организации социального обслуживания, производится в следующий рабочий день;

5) уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего статуса о приеме и рассмотрении документов;

6) передает специалисту организации социального обслуживания, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов, в случае поступления неполного комплекта документов;

7) передает комплект документов специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов, в случае поступления полного комплекта документов.

29. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту организации социального обслуживания, ответственному за истребование документов, либо специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов, либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов, полученных в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

30. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи и находящихся в распоряжении других органов и организаций (если она имеет место быть), является получение специалистом организации социального обслуживания, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов.

Специалист организации социального обслуживания, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие сведения:

в Управление ЗАГС Костромской области для получения сведений о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти супруга (супруги) в случае, если один из родителей ребенка (детей) умер;

в органы опеки и попечительства для получения сведений о приемной семье, решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним.

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

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

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности 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:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дат направления межведомственного запроса;

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

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

31. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист организации социального обслуживания, ответственный за истребование документов:

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

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

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

передает дело специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов комплекта документов.

33. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие представленных документов, в соответствии с

перечнями, предусмотренными пунктами 10, 10.1 настоящего административного регламента, и соответствие документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента;

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.

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

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи;

2) проекта уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

36. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проводит согласование проектов приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

2) передает проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплект документов директору департамента для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры экспертизы документов является подготовка проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения

многодетной семьи и передача их с комплектом документов заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи является получение директором департамента проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи и комплекта документов.

39. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи.

40. Если проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту департамента, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи:

1) подписывает их;

2) передает комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, замене, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи и передача приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и комплекта документов специалисту организации социального обслуживания, ответственному выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом

организации социального обслуживания, ответственным за выдачу документов, бланков удостоверений многодетной семьи Костромской области, комплекта документов заявителя, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по выдаче, продлению срока действия удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) регистрирует:

уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

выдачу удостоверения в Журнале учёта выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) вручает заявителю удостоверение под расписку в журнале выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомление об отказе в выдаче (продлении срока действия) удостоверения многодетной семьи Костромской области;

4) передает комплект документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

46. Предоставление государственной услуги по замене или изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

47. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для предоставления государственной

услуги по замене удостоверения многодетной семьи Костромской области является обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

48. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи Костромской области специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя);

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

5) направляет их специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

49. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи в электронной форме через ЕПГУ специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом особенностей, указанных в подпунктах 1-5,7 пункта 28 настоящего административного регламента.

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений заявления о предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи с

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, а в случае подачи документов в электронном виде – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

51. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, является получение

специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов комплекта документов заявителя.

52. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие предоставленных документов, в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктами 10, 10.1 настоящего административного регламента, и соответствие документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи и комплект документов заявителя директору департамента для принятия решения.

55. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи и передача их с комплектом документов заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

56. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по замене удостоверения многодетной семьи, является получение директором департамента проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи и комплекта документов заявителя.

57. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи.

58. Если проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту департамента, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

59. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи:

1) подписывает их;

2) передает комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

60. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи и передача приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи и комплекта документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

61. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи является получение специалистом организации социального обслуживания, ответственным за выдачу документов, бланков удостоверений многодетной семьи Костромской области, комплекта документов заявителя,

приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи.

62. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует:

уведомление об отказе в замене удостоверения многодетной семьи Костромской области в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

замену удостоверения в Журнале учёта выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) вручает заявителю удостоверение под расписку в журнале выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомления об отказе в замене удостоверения многодетной семьи Костромской области;

4) передает комплект документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

63. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по замене удостоверения многодетной семьи почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

64. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области», удостоверение многодетной семьи Костромской области подлежит изъятию.

65. Основанием для начала административной процедуры для предоставления государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области является:

1) обращение заявителя (представителя заявителя) в организацию социального обслуживания посредством личного обращения с удостоверением, подлежащим изъятию или почтового отправления удостоверения, подлежащего

изъятию;

2) получение информации специалистом организации социального обслуживания Костромской области о наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области».

66. При поступлении обращения о предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи Костромской области, получении информации о наступлении обстоятельств, указанных в 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области», специалист организации социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя);

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

4) направляет комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

67. Результатом исполнения административной процедуры является передача комплекта документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения информации от родителей (законных представителей), организации социального обслуживания.

68. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для предоставления государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, является получение специалистом департамента, ответственным за экспертизу документов комплекта документов заявителя.

69. Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет наличие предоставленных документов, в соответствии с перечнем, предусмотренным пунктами 10.1 настоящего административного регламента, и соответствие документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;

3) проверяет документы, подтверждающие наступление обстоятельств, указанных в 17 Порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области, утвержденному постановлением администрации Костромской области от 13 сентября 2011 года № 333-а «Об утверждении формы, срока действия, порядка выдачи, замены, продления срока действия и изъятия удостоверения многодетной семьи Костромской области».

На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

70. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта приказа департамента о предоставлении заявителю государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи.

71. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги).

Специалист департамента, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проектов приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи в порядке делопроизводства, установленного в департаменте, и передает проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи и комплект документов заявителя директору департамента для принятия решения.

72. Результатом исполнения административной процедуры является

подготовка проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи и передача их с комплектом документов заявителя директору департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

73. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) по изъятию удостоверения многодетной семьи, является получение директором департамента проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи и комплекта документов заявителя.

74. Директор департамента определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи.

75. Если проекты приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи не соответствуют законодательству, директор департамента возвращает их специалисту департамента, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

76. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи:

1) подписывает их;

2) передает комплект документов заявителя специалисту департамента, ответственному за экспертизу документов.

77. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи и передача приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи и комплекта документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

2 рабочих дня.

78. Основанием для начала процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи является получение специалистом организации социального обслуживания, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи.

79. Специалист организации социального обслуживания, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует:

уведомление об отказе в изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области в Журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

изъятие удостоверения в Журнале учёта выдачи, замены и изъятия, продления срока действия удостоверений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

2) осуществляет подготовку проекта уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее - уведомление об изъятии);

3) передает проекты уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи, директору организации социального обслуживания на визу;

4) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомления об отказе в изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области;

5) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области;

6) передает комплект документов заявителя специалисту организации социального обслуживания, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

80. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю уведомления об изъятии удостоверения многодетной семьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по изъятию удостоверения многодетной семьи почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий - 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

81. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в

адрес организации социального обслуживания 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 организации социального обслуживания, ответственному за выдачу документов.

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

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

Жалоба заявителя на отказ организации социального обслуживания 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

82. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента, организаций социального обслуживания 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).

83. 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.

84. 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.

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия

(бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги; выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

86. 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.

87. Персональная ответственность должностных лиц департамента, организаций социального обслуживания закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

88. Должностные лица департамента, организаций социального обслуживания 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.

89. 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.

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

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

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

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

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

91. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, организации социального обслуживания при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

92. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента, организации социального обслуживания при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

93. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, организации социального обслуживания, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент, организации социального обслуживания обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

94. 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».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ должностного лица департамента, организации социального обслуживания в исправлении допущенных 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, организацию социального обслуживания. 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 области в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства (далее – заместитель губернатора).

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, организации социального обслуживания, должностного лица департамента, организации социального обслуживания, государственного служащего, директора департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, организации социального обслуживания, ЕПГУ либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, наименование организации социального обслуживания, руководителя или работника организации социального обслуживания, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации социального обслуживания, руководителя или работника организации социального обслуживания;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего либо организации социального обслуживания, руководителя или работника организации социального обслуживания.

99. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие свои доводы, 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 в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

100. Жалоба, поступившая в департамент, организацию социального обслуживания, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, организации социального обслуживания, 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.

101. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) 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 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.

103. 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.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 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, организацией социального обслуживания, 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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О заявителя	Адрес проживания заявителя	Цель обращения	Подпись специалиста, принявшего заявление	Регистрационный номер уведомления об отказе в выдаче, замене, продлении срока действия, об изъятии удостоверения многодетной семьи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

ФОРМА

РАСПИСКА

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 202__ г.

Подпись специалиста _____

Тел.: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги по
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) удостоверения
многодетной семьи Костромской области

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области рассмотрено Ваше заявление и принято решение об отказе в выдаче (замене, продлении срока действия) Вам (у Вас) удостоверения многодетной семьи Костромской области по следующим основаниям:

(причины, послужившие основанием для отказа)

Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, или в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
по труду и социальной защите
населения Костромской области
государственной услуги
по выдаче, замене, продлению срока действия
и изъятию удостоверения многодетной семьи
Костромской области

ФОРМА

Штамп

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места регистрации (жительства))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изъятии удостоверения многодетной семьи Костромской области

от _____

№ _____

Департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области принято решение об изъятии у Вас удостоверения многодетной семьи Костромской области № _____ выданного _____

(дата выдачи удостоверения, наименование организации социального обслуживания, находящейся в ведении Костромской области, расположенной по месту жительства заявителя, предоставляющей социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания)

по _____ следующим _____ основаниям:

(причины, послужившие основанием для изъятия)

Решение об изъятии удостоверения может быть обжаловано заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере социального обеспечения граждан, опеки и попечительства, или в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

