Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 февраля 2015 г. N 18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ

ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СЕМЕЙ В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ

ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 04.03.2016 N 45) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Н.Г.КРУГЛЯКОВА

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 3 февраля 2015 г. N 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ СЕМЕЙ

В СЛУЧАЕ РОЖДЕНИЯ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 04.03.2016 N 45) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей" (далее - административный регламент, государственная услуга, ежемесячная денежная выплата) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан, при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из родителей (усыновителей) ребенка, рождение (усыновление) которого дало право на получение ежемесячной денежной выплаты, за исключением родителя, лишенного родительских прав (ограниченного в родительских правах) в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, либо усыновителя в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, а также родителя (усыновителя), совершившего в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает установленную в Кемеровской области величину прожиточного минимума в расчете на душу населения (далее - заявители).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#P482) о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей (представителей заявителей), а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы), приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и их Интернет-сайтах размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

[блок-схема](#P1068) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителя) могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.4. При использовании средств телефонной связи, в том числе при личном консультировании специалистом уполномоченного органа:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

заявители (представители заявителей) подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи время разговора не должно превышать 10 минут. В случае, если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту уполномоченного органа, компетентному в поставленном вопросе (производится не более одной переадресации звонка к специалисту уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста уполномоченного органа ответить на вопрос немедленно заявителю (представителю заявителя) по телефону, в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, МФЦ при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Заявители (представители заявителей), представившие в уполномоченные органы, МФЦ заявление и документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа, сотрудниками МФЦ:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП "Почта России" для дальнейшей их доставки заявителям.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Управление Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

Органы опеки и попечительства участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, порядка исчисления величины среднедушевого дохода семьи, перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата, а также категорий граждан, которые имеют право на ежемесячную денежную выплату вне зависимости от занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" либо наличия статуса безработного гражданина, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2012 N 605 "Об утверждении Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, порядка исчисления величины среднедушевого дохода семьи, перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата, а также категорий граждан, которые имеют право на ежемесячную денежную выплату вне зависимости от занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" либо наличия статуса безработного гражданина (далее - также Порядок).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Территориальные органы Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальный орган ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления документа, указанного в подпункте 2.2.8 пункта 2.2 Порядка.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Органы службы занятости участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления документов, указанных в подпунктах 2.2.8, 2.2.8-1 пункта 2.2 Порядка.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов. При необходимости проверки обоснованности выдачи представленных документов срок предоставления государственной услуги продлевается до 30 календарных дней.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.4.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при ее неполучении в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения указанной выплаты, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный 6-месячный срок.

Возобновление ежемесячной денежной выплаты производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом были получены соответствующие заявление о возобновлении ежемесячной денежной выплаты и все необходимые документы.

2.4.2. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, МФЦ. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения направляется заявителю. При проведении дополнительной проверки документов решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты выносится не позднее чем через 30 дней с даты принятия документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 09.07.2012 N 73-ОЗ "О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления (удочерения) третьего ребенка или последующих детей" ("Кузбасс", N 122, 13.07.2012, приложение "Официально");

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2012 N 605 "Об утверждении порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, порядка исчисления величины среднедушевого дохода семьи, перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата, а также категорий граждан, которые имеют право на ежемесячную денежную выплату вне зависимости от занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" либо наличия статуса безработного гражданина" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 11.01.2013);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 N 275 "Об утверждении порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка" (Кузбасс, 30.12.2004, N 246).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги требуется предоставить заявление по форме согласно приложению к Порядку и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка.

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", копия документа заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением заявления и документов, представленных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в подпунктах 2.2.8, 2.2.8-1, 2.2.9 пункта 2.2 Порядка.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган опеки и попечительства, орган службы занятости, территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.6.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

(пп. 2.6.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при ее неполучении в течение шести месяцев подряд.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Кемеровской области от 09.07.2012 N 73-ОЗ "О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления (удочерения) третьего ребенка или последующих детей";

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

недостоверность сведений в заявлении и (или) в представленных документах;

несоответствие представленных документов (документа), необходимых для определения права на предоставление ежемесячной денежной выплаты, требованиям, указанным в пункте 2.2 Порядка;

подача заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка ненадлежащим лицом;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, у родителей (единственного родителя) в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Портала) не должен превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), а также полученные посредством организации федеральной почтовой связи и в форме электронного документа, осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

2.13. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

(п. 2.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

(п. 2.14 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

2.15. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и уведомление заявителя;

внесение данных заявителей в банк учетной документации.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1068) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов

для определения права на предоставление

государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и документами, указанными в пункте 2.2 Порядка, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

Абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, личность и полномочия представителя заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, сверяет копии с подлинниками в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению к Порядку и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя (представителя заявителя) бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии заявления и документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) заявление и документы;

выдает расписку-уведомление по форме согласно приложению к Порядку.

(п. 3.1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством организации федеральной почтовой связи:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.1.6](#P269) настоящего административного регламента;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия предоставленных документов;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) расписку-уведомление по форме согласно приложению к Порядку.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вируса);

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

распечатывает заявление и документы;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.2 Порядка;

направляет электронное уведомление с указанием даты получения заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале и на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) (при его наличии).

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, указанные в подпунктах 2.2.8, 2.2.8-1, 2.2.9 пункта 2.2 Порядка, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органе опеки и попечительства, в органе службы занятости, в территориальном органе ПФР путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P276) настоящего административного регламента.

(п. 3.1.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.6. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос - осуществляет регистрацию документов в [журнале](#P1111) регистрации заявлений на предоставление ежемесячной денежной выплаты (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

(п. 3.1.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.7. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовит проект [решения](#P1163) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1206) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (приложение N 5 к настоящему административному регламенту), передает указанные документы руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.1.8. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При необходимости проверки обоснованности выдачи представленных документов срок административной процедуры не должен превышать 27 календарных дней.

(п. 3.1.8 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ документов, указанных в подпунктах 2.2.8, 2.2.8-1, 2.2.9 пункта 2.2 Порядка.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, руководителем МФЦ либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган опеки и попечительства, орган службы занятости, территориальный орган ПФР.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной

выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной

денежной выплаты и уведомление заявителя

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты - направляет решение об отказе заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) (при его наличии).

3.4. Внесение данных заявителей в банк учетной документации

Специалист уполномоченного органа в соответствии с принятым решением о назначении и выплате заявителю ежемесячной денежной выплаты вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа

заявителей (представителей заявителя) к сведениям

о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя)

заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и прием таких заявлений

и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе посредством Портала.

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя)

сведений о ходе выполнения государственной услуги

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (представителю заявителя) (при его наличии).

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом опеки и попечительства, органом службы занятости, территориальным органом ПФР.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя)

результата предоставления государственной услуги

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении, о возможности оказания услуги либо скан-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстового пояснения о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя (представителя заявителя), использованной

при обращении за получением государственной услуги,

а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц, указанных в [подпункте 4.1.3](#P383) настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел.

Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалистов уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок и инвентаризаций личных дел, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Персональная ответственность специалистов уполномоченных органов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.4.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#P410) настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала либо государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа, подается начальнику департамента и (или) руководителю уполномоченного органа.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#P417) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.7. 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 соответствующие уполномоченные органы.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.03.2016 N 45)

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P434) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале, на государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ), А ТАКЖЕ АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 04.03.2016 N 45) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19а | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-92 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми | (3842) 77-26-09 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19а(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда:8.00 - 17.00,пятница:8.00 - 16.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38,помещение 97(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29(384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница:14.00 - 15.00(по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:9.00 - 17.00,пятница:9.00 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45а(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30 - 17.00,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5а(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 14.30,обеденный перерыв:12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13а(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник:13.00 - 17.00,среда:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005 г.Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100а(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг,8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10(384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7а(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский,43а(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,Пятница:8.00 - 14.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20а,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50(384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 16.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌──────────────────────────┐

 │ Заявитель │

 └────────────┬─────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований │

│ предоставления государственной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении │

│ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в │

│органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги│

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении либо решения об отказе │

 │ в предоставлении государственной услуги │

 └────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление заявителя │

 └───────────────┬─────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение данных заявителей в банк учетной документации │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

Журнал

регистрации заявлений на предоставление

ежемесячной денежной выплаты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Число, месяц, год рождения детей | Дата назначения | Период назначения | Присвоенный номер личного дела заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 04.03.2016 N 45) |

Решение о предоставлении

ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения (усыновления (удочерения)

третьего ребенка или последующих детей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Законом Кемеровской области от 09.07.2012 N 73-ОЗ "О

ежемесячной денежной выплате отдельным категориям семей в случае рождения

(усыновления (удочерения) третьего ребенка или последующих детей" назначить

ежемесячную денежную выплату при рождении 3-го (4-го, 5-го) ребенка

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

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

 (Ф.И.О. ребенка, год, месяц, число рождения)

Ежемесячная сумма (размер ежемесячной денежной выплаты)

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Специалист

уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 04.03.2016 N 45) |

Решение об отказе

в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления

(удочерения) третьего ребенка или последующих детей

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

за назначением ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в

случае рождения (усыновления (удочерения) третьего ребенка или последующих

детей.

 Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты принято "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Зарегистрировано за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 После рассмотрения заявления о предоставлении ежемесячной денежной

выплаты принято решение об отказе на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты со ссылкой на

 нормы законодательства)

 Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты

населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

М.П.