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

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 4 сентября 2012 г. N 87

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 18.05.2015 N 55, от 22.01.2016 N 10) |

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 "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка".

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 22.01.2016 N 10)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.06.2009 N 246 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка", но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#P18) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 4 сентября 2012 г. N 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 18.05.2015 N 55, от 22.01.2016 N 10) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает установленную в Кемеровской области величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, а на ребенка-инвалида - до достижения им возраста восемнадцати лет независимо от размера среднедушевого дохода семьи, а также представитель, действующий на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;

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

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

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

(п. 1.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

1.3.1. [Информация](#P455) о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

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

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#P927) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма [заявления](#P972) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

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;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, Портала.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.7 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#P455) к настоящему административному регламенту.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными организациями в форме перечисления ежемесячного пособия на ребенка (далее - пособие);

управлением федеральной почтовой связи - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями в форме организации доставки и выплаты пособия (далее - организации федеральной почтовой связи);

органами социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) в форме выдачи документа, содержащего сведения о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) пособия на ребенка по месту пребывания (месту жительства), либо о неполучении пособия по месту жительства заявителя (при обращении по месту пребывания), либо о неполучении пособия по месту жительства заявителя (месту пребывания) (при обращении по месту проживания по решению суда);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

территориальными органами Пенсионного фонда России в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) в форме выдачи справки о получении страховой пенсии с указанием ее размера;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

органами опеки и попечительства в форме выдачи справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

органами службы занятости населения в форме выдачи справки о размере пособия по безработице.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, 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:

назначение и выплата заявителю ежемесячного пособия на ребенка (далее - назначение пособия);

отказ в назначении и выплате заявителю ежемесячного пособия на ребенка.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами или направление уведомления о вынесении решения о необходимости дополнительной проверки справок о доходах семьи или иных документов, необходимых для назначения пособия, не может превышать 10 дней.

При проведении дополнительной проверки документов решение о назначении, выплате пособия либо об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Федеральным законом от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.95, N 21, ст. 1929);

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

Законом Кемеровской области от 18.11.2004 N 75-ОЗ "О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (Кузбасс, 03.12.2004, N 228, приложение "Официально");

постановлением Администрации Кемеровской области от 23.12.2004 N 270 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка" (Кузбасс, 15.02.2005, N 26);

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);

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).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

заявление о назначении пособия;

копию и подлинник документа, удостоверяющего личность;

копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей);

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) совместно с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) ребенка, на которого назначается пособие, выданный не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения в орган социальной защиты населения. При отсутствии в указанном документе сведений о лицах, фактически проживающих совместно, но имеющих регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в ином жилом помещении, - копия и подлинник решения суда о признании факта совместного проживания. При отсутствии регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Кемеровской области - копия и подлинник решения суда о признании факта проживания на территории Кемеровской области;

копию и подлинники документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с одним из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей), с которым проживает ребенок, к членам семьи, учитываемых в составе семьи при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, кроме случаев назначения пособия на ребенка-инвалида, ребенка, зараженного вирусом иммунодефицита человека;

справку о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения, кроме случаев назначения пособия на ребенка-инвалида, ребенка, зараженного вирусом иммунодефицита человека;

справку об обучении в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (справка представляется в месяце исполнения 16 лет и на начало каждого учебного года), кроме случаев назначения пособия на ребенка-инвалида, ребенка, зараженного вирусом иммунодефицита человека;

документ органа социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), содержащий сведения о неполучении им пособия на ребенка;

документ органа социальной защиты населения, содержащий сведения о неполучении пособия по месту жительства, - при назначении пособия по месту пребывания или документ органа социальной защиты населения, содержащий сведения о неполучении пособия по месту жительства (месту пребывания), - при назначении пособия по месту проживания, признанному таковым решением суда.

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно требуются:

копия решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

справка из органов опеки и попечительства о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

Для назначения пособия на ребенка-инвалида дополнительно требуется справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы либо федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления ребенку инвалидности, либо медико-социальное заключение на ребенка-инвалида, выданное лечебно-профилактическим учреждением органов здравоохранения.

Для назначения пособия на ребенка, зараженного вирусом иммунодефицита человека, дополнительно требуется справка, выданная медицинской организацией государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии ВИЧ-инфекции у ребенка.

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.

(п. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.6.1. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем 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 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 документов, направленных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются документы, содержащие сведения о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) пособия на ребенка по месту жительства (месту пребывания), либо о неполучении пособия по месту жительства заявителя (при обращении по месту пребывания), либо о неполучении пособия по месту жительства заявителя (месту пребывания) (при обращении по месту проживания по решению суда), справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), справки о получении страховой пенсии с указанием ее размера, справки о размере пособия по безработице.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания), орган опеки и попечительства, территориальный орган ПФР, орган службы занятости в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2.6.4 - 2.6.11. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством организации федеральной почтовой связи.

(п. 2.7 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав;

если ребенок находится под опекой (попечительством), и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области;

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

(п. 2.8 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

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.

(п. 2.9 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 2.10 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди 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 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

2.12. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган, МФЦ в ходе личного посещения заявителя, либо посредством организации федеральной почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

Документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

(п. 2.12 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

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";

настоящий административный регламент.

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. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель 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 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 22.01.2016 N 10)

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

возможность выбора заявителем 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 по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для 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 осуществляются прием документов от 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 22.01.2016 N 10)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение 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 об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

выплата ежемесячного пособия на ребенка.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P927) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя, действующего на основании доверенности;

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и датой заверения;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк [заявления](#P972) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

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

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

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

5) выдает [расписку-уведомление](#P1112) о приеме документов (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) 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 (места пребывания, места фактического проживания) написаны полностью;

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. В случае если заявителем не представлены документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления указанных документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает указанные документы в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания), органе опеки и попечительства, территориальном органе ПФР, органе службы занятости населения путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P293) настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем 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](#P1063) регистрации заявлений о назначении пособия (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. 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, подготавливает проект [решения](#P1180) о назначении и выплате пособия (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1237) об отказе в назначении пособия (приложение N 8 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги

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 документов, указанных в [пункте 2.6](#P140) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ документа, содержащего сведения о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) пособия на ребенка по месту жительства (месту пребывания), либо о неполучении пособия по месту жительства заявителя (месту пребывания) (при обращении по месту проживания по решению суда), справки о получении (неполучении) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), справки о получении страховой пенсии с указанием ее размера, справки о размере пособия по безработице.

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 социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания), орган опеки и попечительства, территориальный орган ПФР, орган службы занятости населения.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и уведомление

заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

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

проверяет подготовленный проект решения о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении пособия 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 дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

направляет письменное уведомление о принятом решении заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения за назначением пособия, при проведении дополнительной проверки документов - не позднее чем через 30 дней после его обращения за назначением пособия;

при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении либо скан-копию решения об отказе в назначении пособия 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 (при его наличии).

3.4. Выплата пособия на ребенка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа личного дела заявителя с принятым решением о назначении и выплате пособия.

3.4.2. Уполномоченный специалист:

осуществляет проверку полученной информации о назначении пособия;

формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пособия и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с организациями федеральной почтовой связи.

3.4.3. Выплатные документы формируются на последнее число месяца, в котором заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

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 следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи 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 и обеспечение доступа заявителей 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 заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких заявлений и документов

Заявитель 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 сведений о ходе выполнения

государственной услуги

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

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания), органом опеки и попечительства, территориальным органом ПФР, органом службы занятости населения.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-копия 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 направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров

Для предоставления 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 информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. 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.

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

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

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав 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 действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55)

5.3. 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;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами Кемеровской области и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кемеровской области;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кемеровской области;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

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.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.2](#P398) настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении 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 жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Все жалобы, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа;

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа - начальнику департамента.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.13](#P438) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА, А ТАКЖЕ АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 22.01.2016 N 10) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| 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 перерыв12.00 - 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 | 650000 г. 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- 1 3.00 |
| 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, 7 А(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 "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 55) |

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

 │Прием и рассмотрение 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 об отказе в предоставлении │

│ государственной услуги и уведомление заявителя │

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

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Выплата пособия на ребенка │

 └────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 55) |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт | Дата рождения |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка.

 Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Сведения о доходах, которые не подтверждены документально |
|  |
|  |

Мать - не работаю, не учусь.

Отец - не работает, не учится, не служит.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер счета и наименование кредитного учреждения, организации

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

 федеральной почтовой связи)

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

 (подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

 Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Исключен. - Приказ департамента социальной службы населения Кемеровской области от 18.05.2015 N 55.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

Журнал

регистрации заявлений о назначении пособия

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

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 55) |

Расписка-уведомление

о приеме документов

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес заявителя)

представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о

назначении пособия N \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись специалиста уполномоченного органа)

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

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

 (подпись заявителя)

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

 Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 18.05.2015 N 55) |

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

 (наименование уполномоченного органа)

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

 о назначении и выплате пособия

 В соответствии с Законом Кемеровской области от 18.11.2004 N 75-ОЗ "О

размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка"

назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на

лицевой счет, открытый в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты банковского счета, прилагается)

или через организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес организации федеральной почтовой связи)

 Общий доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, среднедушевой доход

семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, прожиточный минимум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О., дата рождения (ребенка, детей), свидетельство о рождении, (серия и номер) | Вид пособия | Начало выплаты | Окончание выплаты | Сумма за месяц, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Доплата за предыдущий период |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

Расчет произвел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение и выплата

ежемесячного пособия на ребенка"

 Решение об отказе

 в назначении пособия

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

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

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

 (адрес заявителя)

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

 (наименование уполномоченного органа)

за назначением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявление о назначении пособия принято "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка

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

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

 (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на

 нормы законодательства)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты

населения Кемеровской области и (или) в суд.

Документы заявителю направлены "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка)

М.П.