# Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области 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"

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](#sub_112) 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 (А.Г. Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

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 |

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения третьего ребенка или последующих детей" (утв. [приказом](#sub_0) Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 3 февраля 2015 г. N 18)

# I. 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 являются один из родителей ребенка, рождение 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 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).

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 о месте нахождения, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы) представлена в [приложении N 1](#sub_107) к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей (представителей заявителя) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителя).

1.3.2. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (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 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 и краткое описание порядка предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_108) 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 (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители (представители заявителя) могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими заявителей (представителей 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 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:

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, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту, 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 ответить на вопрос немедленно заявителю (представителю заявителя) по телефону, в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы (МФЦ) документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

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, а также перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата, 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, а также перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата" (далее - Порядок).

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. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, не может превышать 10 рабочих дней.

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 третьего ребенка или последующих детей" ("Кузбасс", N 122, 13.07.2012, приложение "Официально");

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, а также перечня документов, на основании которых предоставляется ежемесячная денежная выплата" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 11.01.2013);

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 назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты, представляются в уполномоченный орган (МФЦ) вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа (сотрудники МФЦ) заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается документ, указанный в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка.

Предельный срок предоставления информации, указанной в настоящем подпункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документ, указанный в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка по собственной инициативе.

2.6.3. 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, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

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.

Истребование уполномоченным органом, МФЦ от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.2 Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган либо МФЦ 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, поданных посредством Портала.

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;

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 третьего ребенка или последующих детей";

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, указанных в пункте 2.2 Порядка, не должен превышать 15 минут.

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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является:

ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

свободный выбор заявителем (представителем заявителя) способа 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;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.15. В МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, регистрация их в автоматизированной информационной системе;

осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя (представителя заявителя);

подачи заявления и документов в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги.

# 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 предоставления государственной услуги ([приложение N 2](#sub_108) 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, за исключением документа указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

Документ, указанный в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении лично заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, за исключением документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

проверяет наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, за исключением документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест 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;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

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 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 настоящего административного регламента специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов, специалист принимает документы.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [подразделом 3.1](#sub_45) настоящего административного регламента.

В случае если представленные копии документов соответствуют оригиналам, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и датой заверения.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

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

вскрывает конверты и проверяет наличие в них заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, за исключением документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка;

регистрирует заявление в соответствии с [пунктом 3.1.6](#sub_42) 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 извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, за исключением документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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;

3.1.5. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлен документ, указанный в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка, специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ) в течение 1-го рабочего дня после получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в органе опеки и попечительства по месту жительства заявителя в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#sub_49) настоящего административного регламента.

3.1.6. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя), либо при получении от МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений на предоставление ежемесячной денежной выплаты, по форме согласно [приложению N 3](#sub_109) к настоящему административному регламенту и в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме документов.

Если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы поступили по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина в таком же порядке.

Если заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, направлены в электронном виде, уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня их получения формирует и направляет заявителю электронное уведомление с указанием даты их предъявления в уполномоченный орган.

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 о предоставлении ежемесячной денежной выплаты ([приложение N 4](#sub_110) к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты ([приложение N 5](#sub_111) к настоящему административному регламенту).

3.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать восемь рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

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) заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом уполномоченного органа (сотрудником МФЦ), ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

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

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи, 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.

3.3. Принятие решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты 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 заявления и документов, указанных в пункте 2.2 Порядка, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает соответствующее решение в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела заявителя.

3.3.3. В случае выявления несоответствий документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, личное дело заявителя возвращается специалисту уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела заявителя для устранения недостатков.

3.3.4. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется специалисту уполномоченного органа для формирования выплатных документов и осуществления выплат.

3.3.5. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты принимается по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#sub_27) настоящего административного регламента.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для определения права документами.

3.3.7. Решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты регистрируются в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов. Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.3.8. Решения об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты хранятся в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.3.9. Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты направляется специалистом уполномоченного органа заявителю в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

При обращении заявителя (представителя заявителя) через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

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) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

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, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

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

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале.

3.5.4. 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

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органами опеки и попечительства в части предоставления документа, указанного в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Порядка.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении, о возможности оказания услуги 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.

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

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](#sub_72) 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](#sub_90) 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](#sub_85) 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 органы прокуратуры.

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](#sub_96) 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 системы 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](#sub_112)

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

# Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А, адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru

|  |
| --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области |
| г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru,адрес официального сайта www.dsznko.ru |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми | (3842) 77-25-60 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53) 6-26-88 | 652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | (384-52) 2-82-13 | 652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | (384-45) 3-08-91 | 652420, г. Березовский, пр. Ленина, 38 пом. 97 ber@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-71) 3-02-75 | 652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2) 36-47-17 | 650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа | (384-64) 6-38-74 | 652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа | (384-56) 2-78-29 | 652500, г. Ленинск-Кузнецкий,пл. Кирова, д. 13 А len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75) 2-93-73 | 652870, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74) 2-19-19 | 652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | (384-3) 35-62-22 | 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71) 5-37-80 | 652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6) 61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk\_g@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56) 4-55-99 | 652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48) 2-17-30 | 652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского городского округа | (384-51) 4-68-48 | 652050, г. Юрга,пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | (384-52) 7-89-00 | 652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | (384-52) 2-20-17 | 652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | (384-63) 5-47-02 | 652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | (384-59) 2-11-51 | 652120, пгт Ижморский,ул. Ленинская, д. 59ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2) 44-11-80 | 650099, г. Кемерово,пр. Ленина, д. 5kem\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46) 2-22-18 | 652440, пгт Крапивинский,ул. Школьная, д. 7 Аkrp@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск - Кузнецкого муниципального района | (384-56) 7-26-06 | 652507, г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, д. 45 len\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43) 5-31-33 | 652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района | (384-3) 77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66) 2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск, ул. Н. Крупской, д. 13 prk\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | (384-42) 7-43-83 | 652380, пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru |
| Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | (8-34-73) 2-31-31 | 652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47)2-12-50 | 652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защитынаселения администрации Топкинского муниципального района | (384-54)3-69-31 | 652300 г. Топки, ул. Комсомольска, д. 1tpk@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | (384-43)2-70-05 | 652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44) 2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула,ул. Мира, д. 4chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | (384-51) 4-14-51 | 652050, г. Юрга,ул. Машиностроителей, д. 37urga\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41) 2-15-46 | 652100, пгт Яя,ул. Советская, д. 15yaya@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района | (384-55) 2-11-34 | 652030, пгт Яшкино,ул. Суворова, д. 5yash@dsznko.ru |

Приложение N 2

к [административному регламенту](#sub_112)

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

# Блок-схемапредоставления государственной услуги



Приложение N 3

к [административному регламенту](#sub_112)

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

# Журналрегистрации заявлений на предоставление ежемесячной денежной выплаты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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](#sub_112)

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

# Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения 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 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](#sub_112)

предоставления государственной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной

выплаты отдельным категориям семей

в случае рождения третьего ребенка

или последующих детей"

# Решение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям семей в случае рождения 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 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.