



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «18» мая 2015 г. № 54

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 110
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункты 1.2, 1.3, подпункты 1.3.1 – 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются один из родителей (либо лицо, его заменяющее) не работающий (не служащий) либо обучающийся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

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).

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30. 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 заявителей).

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:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 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 о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (приложение № 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 (представителей заявителя);

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 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 (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), 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 специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю (представителю заявителя) по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления

государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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.».

1.2. В пункте 2.2:

1.2.1. В подпункте 2.2.1 слова «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)» заменить словами «МФЦ».

1.2.2. В подпункте 2.2.2:

1.2.2.1. Абзац первый после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)», слова «администрации Портала (Минкомсвязь России)» заменить словами «администратора Портала», после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.2.2. Абзац второй после слова «документов» дополнить словами «в электронном виде».

1.2.3. Подпункт 2.2.3 изложить в следующей редакции:

«2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями в форме организации доставки и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (далее также - пособие);

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

органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации в форме выдачи справки о том, что пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания либо по месту пребывания);

органом опеки и попечительства в форме выдачи выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка;

государственным учреждением «Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации» (далее – фонд социального страхования) в форме выдачи документа, подтверждающего статус, а также справку об отсутствии регистрации в фонде социального страхования в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц,

профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее - справка об отсутствии регистрации в фонде социального страхования);

1.2.4. Подпункт 2.2.4 после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и порядка его обжалования составляет не более 5 дней с даты принятия решения.»

1.4. Абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);».

1.5. В пункте 2.6:

1.5.1. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«справку из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают (не служат) или обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях. Указанная справка не предоставляется, если брак между родителями ребенка, расторгнут.»

1.5.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5.3. Подпункты 2.6.1 - 2.6.3, пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем

(представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;
посредством организации федеральной почтовой связи;
в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;
посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются выписка из решения об установлении над ребенком опеки, справка из органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, справка об отсутствии регистрации в фонде социального страхования.

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, орган опеки и попечительства, государственное учреждение «Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы, 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;

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.

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.».

1.6. Пункты 2.10, 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) 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.

2.11. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

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

1.7. Абзац пятый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

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

1.8. Абзацы третий, пятый, шестой пункта 2.13 после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителя)».

1.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 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 единовременного пособия при рождении ребенка.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 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 (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы по усмотрению заявителя (представителя заявителя) могут быть 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 (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя заявителя;

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 (приложение № 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 – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) 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 о приеме заявления и документов (приложение № 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, удостовераясь, 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;

4) направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, возвращает заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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 (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению 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 (представителем заявителя) не представлены документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органе опеки и попечительства, органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, фонде социального страхования путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 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 о назначении и выплате пособия (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении и выплате пособия (приложение № 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 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 выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка, справки о том, что пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания либо по месту пребывания), справки об отсутствии регистрации в фонде социального страхования.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган опеки и попечительства, орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, фонд социального страхования.

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 и выплате 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:

в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате пособия - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает

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

3.4. Выплата единовременного пособия при рождении 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 и выплате 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.

3.4.4. Выплата единовременного пособия при рождении ребенка производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления, при наличии межбюджетных трансфертов из федерального бюджета на текущий финансовый год.

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 (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

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

получение заявителем (представителем заявителя) 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 (представителем заявителя) 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 (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 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 опеки и попечительства, органом социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, фондом социального страхования.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) 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

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

1.10. В пункте 5.2 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи», слова «, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.11. Приложения № 1, № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.12. Приложение № 3 к административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление заполнено (нужное указать):
специалистом
уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
сотрудником МФЦ _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)
«___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

».

1.13. Приложение № 4 исключить.

1.14. Приложение № 6 к административному регламенту дополнить абзацем следующего содержания:

«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)

».

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.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Приложение № 1
к приказу департамента социальной
защиты населения Кемеровской
области
от 18.05.2015 № 54

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при
рождении ребенка»

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 depart@dsznko.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) 77-26-09

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 администрации Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19a kszbelovo42@inbox.ru
Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652425, г. Березовский, ул. Ленина, д. 38 помещение 97 USZN45@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-72) 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	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 USZN@KEMEROVO.RU
Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5a oszn-kiselevsk@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь им. Кирова, д.13a LK_USZN@mail.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 muszn@mail.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 32-29-55	654080, г. Новокузнецк, пр. Кирова, д. 71 mail@ksz-nk.ru

Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652811, 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 kszn_prokop@mail.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100а plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-37-47	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 USZN@yurga.org
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 yszkrbr@mail.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 uszn04@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ижморского муниципального района	(384-59) 2-11-51	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650991, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kemrayon@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru

Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-01-28	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dszko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а, admin@kspnkv.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 usznpr@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а, prom@dszko.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@dszko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района	(384-47) 30-31-00	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dszko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 3-69-31	652300, г. Топки, ул. Комсомольская, д. 1 kszn-topki@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-49) 2-70-05	652240, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dszko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх- Чебула, ул. Советская, д. 42, chb@dszko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-02-70	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37, USZN_R@yrg.kuzbass.net

Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района	(384-55) 2-11-34	652010, р.п. Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия при
рождении ребенка»

Блок-схема предоставления государственной услуги

