



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «18» мая 2015 г. № 49

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию»

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащих обязательному социальному страхованию» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового

договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

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

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«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;».

1.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«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;».

1.2.3. В подпункте 1.3.2:

1.2.3.1. Абзац первый после слов «уполномоченных органов,» дополнить словами «МФЦ,».

1.2.3.2. Абзац десятый после слов «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)».

1.2.4. Подпункты 1.3.3 – 1.3.5 изложить в следующей редакции:

«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 специалиста ответить на вопрос 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 при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

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

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, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.».

1.2.5. Подпункты 1.3.6, 1.3.6.1 – 1.3.6.4 исключить.

1.2.6. Подпункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. 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 - 17.00. 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 заявителей).».

1.3. В пункте 2.2:

1.3.1. Абзацы первый – одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности

уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

государственным учреждением «Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации» (далее – фонд социального страхования) в форме выдачи документа, подтверждающего статус, а также справки 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);

кредитными организациями в форме организации доставки и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком лицам, фактически осуществляющим уход за ребенком и не подлежащим обязательному социальному страхованию (далее - ежемесячное 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 ежемесячного пособия;

органом службы занятости населения в форме выдачи справки о невыплате пособия по безработице;

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

1.3.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

1.3.3. Подпункт 2.2.1 исключить.

1.4. Пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячного пособия;
- об отказе в назначении ежемесячного пособия.

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.».

1.6. Абзац второй пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

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

1.7. В пункте 2.6:

1.7.1. В абзаце втором слова «кредитное учреждение» заменить словами «кредитную организацию».

1.7.2. Абзацы восьмой, девятый изложить в следующей редакции:

«выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, копию приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справку о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 39 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н (далее - Порядок), из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком;

справку с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать, оба родителя) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, - справку из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о том, что ежемесячное пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания либо по месту пребывания) (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка;».

1.7.3. В абзаце двенадцатом слово «учреждениях» заменить словом «организациях».

1.7.4. Дополнить абзацами тринадцатым, четырнадцатым следующего содержания:

«выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 № 1100, - для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 39 Порядка, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам;

выписку из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенную в установленном порядке, - для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 39 Порядка».

1.7.5. Подпункты 2.6.1 - 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. 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).

2.6.2. 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, представленных 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.

2.6.3. 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 справка об отсутствии регистрации в фонде социального страхования, справка о невыплате пособия по безработице в органе службы занятости населения, справка о том, что ежемесячное пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания либо по месту пребывания) в органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, выписка из решения об установлении опеки в отношении ребенка в органе опеки и попечительства.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган опеки и попечительства, орган службы занятости населения, орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, фонд социального страхования 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.

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

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

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

1.7.6. Подпункты 2.6.5 – 2.6.11 исключить.

1.8. Дополнить пунктами 2.7 – 2.14 следующего содержания:

«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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого последовало обращение за получением государственной услуги;

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги;

представление заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

пропуск срока, установленного действующим законодательством для обращения за предоставлением государственной услуги.

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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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 ежемесячного пособия.

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, личность и 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 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 информационного 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 обращении заявителя 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 иных 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 справка об отсутствии регистрации в фонде социального страхования, справка о невыплате пособия по безработице, справка о том, что ежемесячное пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания, либо по месту пребывания), выписка из решения об установлении опеки в отношении ребенка, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органе опеки и попечительства, органе службы занятости населения, 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 о назначении пособия (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 пособия (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении 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 справки об отсутствии регистрации в фонде социального страхования, справки о невыплате пособия по безработице, справки о том, что ежемесячное пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения по месту фактического проживания либо по месту пребывания), выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка.

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 службы занятости населения, орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации, в фонд социального страхования.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении 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 ежемесячного пособия либо об отказе в назначении ежемесячного 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 дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное

уведомление в 5-дневный срок с даты принятия 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 ежемесячного пособия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа решения о назначении ежемесячного пособия.

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

3.4.3. При поступлении финансирования на выплату ежемесячного пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты указанного пособия через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации.

3.4.4. Сформированные выплатные документы проверяются специалистом, осуществляющим контрольные функции, затем передаются на подпись главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа.

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.4.5. Специалист уполномоченного органа направляет:
сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения – в организацию федеральной почтовой связи.

3.4.6. Выплата ежемесячного пособия заявителю производится не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 заявителя) 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 заявление и иные 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 государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом опеки и попечительства, органом службы занятости населения, 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, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

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

1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также их 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;

требованием представления заявителями документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

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

требование внесения заявителями при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

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, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность лица органа, предоставляющего государственную услугу, его Ф.И.О. (при его наличии), либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания) 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 представляются документы, подтверждающие и устанавливающие его личность и 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 (для физических лиц).

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 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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) 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.

5.11. 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.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, 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 она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения уполномоченного органа подается начальнику департамента.

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;

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.».

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 № 49

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком лицам, фактически
осуществляющим уход за ребенком и
не подлежащих обязательному
социальному страхованию»

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@dszko.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@dszko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-37-47	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 tga@dszko.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@dszko.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@dszko.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@kspnvk.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@kemtcl.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
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком лицам, фактически
осуществляющим уход за ребенком и
не подлежащих обязательному
социальному страхованию»

Блок-схема предоставления государственной услуги

