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

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 октября 2012 г. N 127

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ РАБОТНИКОВ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ

НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ НА УГЛЕДОБЫВАЮЩИХ

И ГОРНОРУДНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, В ВИДЕ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА

НА ВСЕХ ВИДАХ ГОРОДСКОГО ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА

(КРОМЕ ТАКСИ, В ТОМ ЧИСЛЕ МАРШРУТНОГО ТАКСИ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 01.02.2013 N 19, от 18.06.2013 N 73, от 20.10.2015 N 146,от 22.01.2016 N 10) |

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)".

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

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.05.2009 N 229 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)", но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#P23) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Н.Г.КРУГЛЯКОВА

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 22 октября 2012 г. N 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕРЫ

СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЕТЯМ РАБОТНИКОВ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ)

В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ НА

УГЛЕДОБЫВАЮЩИХ И ГОРНОРУДНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ, В ВИДЕ

БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА ВСЕХ ВИДАХ ГОРОДСКОГО

ПАССАЖИРСКОГО ТРАНСПОРТА (КРОМЕ ТАКСИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ МАРШРУТНОГО ТАКСИ)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 01.02.2013 N 19, от 18.06.2013 N 73, от 20.10.2015 N 146,от 22.01.2016 N 10) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Право на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси) имеют дети, не достигшие возраста 18 лет, а если они обучаются по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, то до окончания ими обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, из числа детей:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

работников угледобывающих и горнорудных предприятий, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве, непосредственно связанных с добычей угля и руды;

работников шахтостроительных и иных организаций, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве при выполнении работ на угледобывающих и горнорудных предприятиях;

работников подразделений военизированных горноспасательных частей (станций), погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве при ликвидации аварий на угледобывающих и горнорудных предприятиях (далее - дети).

Заявителями на получение государственной услуги являются родитель (законный представитель) ребенка, дети (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.02.2013 N 19)

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

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 73)

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" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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](#P494) о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#P974) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма [заявления](#P1024) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей (представителей заявителей);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (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.

(пп. 1.3.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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.

(пп. 1.3.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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.

(пп. 1.3.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

1.3.6 - 1.3.6.4. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146.

1.3.7. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#P494) 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).

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 73, от 20.10.2015 N 146)

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146;

организациями жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы в виде получения справок о составе семьи;

филиалами Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации в форме получения приказа о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного;

органами записи актов гражданского состояния в форме подтверждения родства с погибшим или сведений о смерти родителя.

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.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.2.1. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление месячного проездного билета (далее - проездной билет);

принятие решения об отказе в предоставлении проездного билета.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, в том числе направление уведомления заявителю о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении проездного билета, не может превышать 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

Законом Кемеровской области от 18.05.2004 N 29-ОЗ "О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях" (Кузбасс, 02.06.2004, N 99);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

постановлением Администрации Кемеровской области от 19.11.2004 N 234 "О порядке предоставления меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях" (Кузбасс, 15.12.2004, N 235);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

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

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

[заявление](#P1024) по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

свидетельство о смерти родителя (копия и подлинник);

свидетельство о рождении ребенка (копия и подлинник);

справка с места жительства для детей до 14 лет;

паспорт родителя (законного представителя) и (или) ребенка;

свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени (копия и подлинник) - при смене фамилии, имени родителем и ребенком;

справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

акт о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказ филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом);

справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

При последующем обращении - заявление, паспорт родителя и (или) ребенка.

Истребование уполномоченным органом от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

Абзацы тринадцатый - восемнадцатый исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия, с предъявлением подлинников указанных документов.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

(пп. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством управления федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи);

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

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

Документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6](#P149) 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 с места жительства для детей до 14 лет, справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акт о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказ филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

(пп. 2.6.3 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

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

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

(пп. 2.6.4 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

(п. 2.7 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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;

непредставление 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.

(пп. 2.8.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

(п. 2.9 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

(п. 2.10 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

2.12. Регистрация заявления и 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.

(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

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

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

настоящий административный регламент.

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

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

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.14 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.01.2016 N 10)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P974) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства 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 могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (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, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления 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 [подпунктом 3.1.1.1](#P263) настоящего административного регламента;

5) выдает [расписку-уведомление](#P1172) о приеме документов (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

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

4) распечатывает заявление и документы;

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

3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены справка с места жительства для детей до 14 лет, справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акт о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказ филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения), в день поступления указанных документов в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает указанные документы в организации жилищно-коммунального хозяйства, филиале Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, органе записи актов гражданского состояния путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P301) 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](#P1108) регистрации заявлений на получение проездного билета для детей работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#P1240) о предоставлении проездного билета (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1309) об отказе в предоставлении проездного билета (приложение N 8 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих 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](#P149) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки с места жительства для детей до 14 лет, справки об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акта о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказа филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справки о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации жилищно-коммунального хозяйства, филиал Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, орган записи актов гражданского состояния.

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 предоставлении либо об отказе в предоставлении проездного билета на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

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

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

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. 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 заявителей) 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 государственных услуг;

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.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителей) и обеспечение

доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям

о государственной услуге

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

3.4.2. 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).

3.4.3. 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).

3.4.4. 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 организациями жилищно-коммунального хозяйства, филиалами Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, органом записи актов гражданского состояния.

3.4.5. 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-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстового пояснения 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).

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

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

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

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 18.06.2013 N 73)

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

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#P408) настоящего административного регламента.

Абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146.

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.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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](#P416) 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 органы прокуратуры.

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

5.5.1. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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](#P436) 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) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. 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.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(п. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа, может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.

(п. 5.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146)

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

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА, А ТАКЖЕ АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19А | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19А(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда: 8.00 - 17.00,пятница: 8.00 - 16.00,обеденный перерыв12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38, помещение 97,(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29(384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000 г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница: 14.00 - 15.00 (по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда: 9.00 - 17.00,пятница: 9.00 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница: 9.00 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг: 8.30 - 17.00,пятница: 8.30 - 13.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница: 9.00 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5А(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 14.30,обеденный перерыв: 12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13А(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник: 13.00 - 17.00,среда: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00- 1 3.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,пятница: 8.30 - 15.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100А(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг, 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7 А(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский, 43А(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,Пятница: 8.00 - 14.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20А,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг: 8.30 - 16.30,обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00,обеденный перерыв: 12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 20.10.2015 N 146) |

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

│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 │

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

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 20.10.2015 N 146) |

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

 (наименование уполномоченного органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проездной билет

 (Ф.И.О. ребенка)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (указать месяц)

Приложение:

 1. Документы, подтверждающие право на получение проездного билета:

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

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

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

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

 2. Справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты

населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по

месту пребывания на территории муниципального образования, в котором

расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность

(предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту

жительства и по месту пребывания по месту обучения).

 Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку

принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления

государственной услуги.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Заявление и документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение проездного

билета для детей работников, погибших (умерших) в результате несчастных

случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, за

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

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

 (подпись) (расшифровка)

 Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 20.10.2015 N 146.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

Журнал

регистрации заявлений на получение проездного билета

для детей работников, погибших (умерших) в результате

несчастных случаев на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя, адрес | Категория | Ф.И.О., дата рождения ребенка | Образовательное учреждение | Дата выдачи проездного билета либо решения об отказе | Подпись лица, получившего проездной билет либо решение об отказе | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 20.10.2015 N 146) |

Расписка-уведомление

о приеме документов

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающей(им) по адресу:

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

 (адрес заявителя)

представлены следующие документы:

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

 Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

на получение проездного билета для детей работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Работник

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

 (подпись) (расшифровка)

 Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 20.10.2015 N 146) |

Решение

о предоставлении проездного билета

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

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

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании заявления от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (N регистрации \_\_\_\_\_\_)

предоставить проездной билет на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.,

 (указать месяц)

на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организация, осуществляющая образовательную деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

 Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка)

М.П.

 Отметка о последующем предоставлении проездного билета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| месяц | год | месяц | год | месяц | год | месяц | год |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление меры

социальной поддержки детям

работников, погибших (умерших)

в результате несчастных случаев

на производстве на угледобывающих

и горнорудных предприятиях, в виде

бесплатного проезда на всех видах

городского пассажирского

транспорта (кроме такси, в том

числе маршрутного такси)"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 20.10.2015 N 146) |

Решение об отказе

в предоставлении проездного билета

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес заявителя)

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

 (наименование уполномоченного органа)

за предоставлением проездного билета на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц)

на ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

организация, осуществляющая образовательную деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

 Заявление на предоставление проездного билета принято

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., зарегистрировано "\_\_\_\_.

 После рассмотрения заявления на предоставление проездного билета на

ребенка принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (причина отказа в предоставлении

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

 проездного билета со ссылкой на нормы законодательства)

 Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты

населения Кемеровской области и (или) в суд.

 Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка)

М.П.

 Заявителю возвращены документы, представленные для получения проездного

билета на ребенка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Перечисленные документы в количестве \_\_\_\_ шт. получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

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