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

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 сентября 2012 г. N 97

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ СЕМЬИ

К МНОГОДЕТНОЙ И О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 13.05.2013 N 56, от 19.01.2016 N 8) |

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](#P37) предоставления государственной услуги "Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям".

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 19.01.2016 N 8)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования, за исключением [пункта 2](#P19) настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 17 сентября 2012 года N 97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОТНЕСЕНИИ СЕМЬИ К МНОГОДЕТНОЙ

И О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказов департамента социальной защиты населенияКемеровской областиот 13.05.2013 N 56, от 19.01.2016 N 8) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей, воспитывающий не менее трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных, и совместно проживающий с ними на территории Кемеровской области, а также представитель, действующий на основании доверенности (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 13.05.2013 N 56)

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 заявителей, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#P977) 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](#P1020) на предоставление государственной услуги (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема заявления и документов для предоставления государственной услуги заявитель 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 19.01.2016 N 8)

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

1.3.6.1 - 1.3.7. Исключены. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям".

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными организациями в форме организации доставки (перечисления на счет) мер социальной поддержки;

управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Кемеровской области и его территориальными отделениями в форме организации доставки мер социальной поддержки (далее - организации федеральной почтовой связи);

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

органами службы занятости в форме выдачи справки о признании гражданина безработным, справки о получении пособия по безработице за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки и необходимых документов (далее - справка о получении пособия по безработице).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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

(п. 2.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 13.05.2013 N 56)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье;

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

(п. 2.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 13.05.2013 N 56)

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия от заявителя всех необходимых документов. При необходимости проверки обоснованности выдачи представленных документов срок предоставления государственной услуги продлевается до 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до сведения заявителя не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.92, N 19, ст. 1044);

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);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области" (далее - Закон Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ) (Кузбасс, 22.11.2005, N 216, приложение "Официально");

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

постановлением Администрации Кемеровской области 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" (сайт Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 N 275 "Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка" (Кузбасс, 30.12.2004, N 246, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.02.2006 N 53 "О реализации Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области" (далее - Порядок) (Кузбасс, 07.03.2006, N 39, приложение "Официально");

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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).

(п. 2.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 13.05.2013 N 56)

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ:

заявление о предоставлении государственной услуги;

копию документа, удостоверяющего личность и его регистрацию по месту жительства;

копию вида на жительство либо разрешения на временное проживание в Российской Федерации (для иностранного гражданина и лица без гражданства);

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства;

копию свидетельства о браке (в случае если заявитель состоит в браке);

копию свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении) детей;

копию договора (договоров) о приемной семье (для заявителей, являющихся приемными родителями);

справку об обучении в общеобразовательной организации при обращении за предоставлением права на бесплатный проезд и (или) бесплатное питание;

справку органа службы занятости о признании заявителя безработным;

фотографию ребенка размером 3 x 4 для оформления справки на бесплатный проезд обучающимся общеобразовательных организаций;

документы, подтверждающие доходы членов многодетной семьи, предусмотренные пунктом 6 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка, утвержденного постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 N 275 "Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка", за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления со всеми необходимыми документами (кроме случая определения права на меру социальной поддержки, предусмотренную подпунктом 10 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ), в том числе:

справку о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, справку произвольной формы о доходах, не подлежащих включению в справку формы 2-НДФЛ;

справку индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, нотариуса, занимающегося частной практикой, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающую доходы индивидуального предпринимателя, нотариуса, адвоката, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

копию договора о сдаче в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности семье заявителя или отдельным ее членам, и выписки по счету, подтверждающие платы за наем (аренду) на банковский счет заявителя, являющегося наймодателем (арендодателем), либо расписку о получении платы за наем (аренду);

нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов или судебное постановление о взыскании алиментов. В случае если в представленном судебном постановлении не указан установленный размер алиментов, представляется справка работодателя о размере удерживаемых алиментов на ребенка (детей).

Заявители, претендующие на получение мер социальной поддержки (за исключением определения права на меру социальной поддержки, предусмотренную подпунктом 10 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ), на которых не распространяются требования считаться занятыми в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" либо состоять на учете в органе службы занятости в качестве безработного гражданина, предоставляют следующие документы:

справку об осуществлении розыска гражданина, выданную установленным Федеральным законом от 12.08.95 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" органом, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность (для граждан, находящихся в розыске по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 12.08.95 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности");

справку, подтверждающую, что гражданин заключен под стражу, выданную по месту содержания его под стражей, или справку, подтверждающую, что гражданин заключен под домашний арест, выданную по месту отбывания домашнего ареста (для граждан, заключенных под стражу или домашний арест);

справку об отбывании гражданином наказания в виде лишения свободы, выданную соответствующим учреждением, в котором он отбывает наказание (для граждан, находящихся в исправительном учреждении в связи с осуждением по решению суда к наказанию в виде лишения свободы);

справку о том, что гражданин находится на стационарном лечении, выданную медицинской организацией (для граждан, находящихся на стационарном лечении);

справку, подтверждающую срок беременности не менее 28 недель, выданную женской консультацией либо другой медицинской организацией (для женщин при сроке беременности не менее 28 недель);

копию и подлинник договора (договоров) о приемной семье (для граждан, являющихся приемными родителями);

справку о виде и размере предоставляемой пенсии, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (для граждан, являющихся получателями пенсии в соответствии с федеральным законодательством);

справку о прекращении обучения, выданную общеобразовательной организацией, или документ общеобразовательной организации, подтверждающий завершение обучения (для граждан, достигших возраста 16 лет, не обучающихся по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в общеобразовательных организациях);

копию и подлинник документа образовательной организации, подтверждающего завершение обучения (для граждан, завершивших обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, или образовательным программам высшего образования, или основным программам профессионального обучения);

копию и подлинник свидетельства о рождении (свидетельства об усыновлении) (для родителя (усыновителя), опекуна, попечителя, одного из родителей (усыновителей), других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком, не достигшим возраста 3 лет);

справку муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, подтверждающая, что ребенок претендует на прием в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию и не является воспитанником другой из указанных организаций (для родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), одного из родителей (усыновителей), других родственников, фактически осуществляющих уход за ребенком, претендующим на прием в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию и не являющимся воспитанником другой из указанных организаций);

справку о назначении ежемесячной выплаты в связи с осуществлением ухода за инвалидом I группы, за ребенком-инвалидом, за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (для родителя (усыновителя), опекуна, попечителя, одного из родителей (усыновителей), других родственников, фактически осуществляющих уход за инвалидом I группы, за ребенком-инвалидом, за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

копию и подлинники свидетельств о рождении (свидетельств об усыновлении), документы о назначении опекуна (попечителя), приемного родителя (для родителя (усыновителя), опекуна, попечителя, одного из родителей (усыновителей), в семье которого не менее 3 детей, в том числе усыновленных, принятых под опеку (попечительство), не достигших возраста 14 лет.

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

(п. 2.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.6.1. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P138) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление заявления и 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, представленных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P138) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P138) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются справка о признании заявителя безработным, справка о получении пособия по безработице - в органе службы занятости, справка о получении страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием ее размера - в территориальном органе ПФР.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения, территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.6.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от 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. 2.6.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.7. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

(п. 2.7 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 права на получение государственной услуги;

члены многодетной семьи не соответствуют требованиям, установленным пунктом 4 статьи 2 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ - для мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ;

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области, - для мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ;

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

представление не в полном объеме или непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или по содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

(пп. 2.8.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя посредством Портала), не должен превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

(п. 2.11 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

2.12. 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".

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.13 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и 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 направление решения об отказе заявителю.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P977) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов

для установления оснований предоставления

государственной услуги

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

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

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

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

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

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет их в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места 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;

при отсутствии [заявления](#P1020) выдает бланк заявления (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

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

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает представленные заявителем заявление и документы;

выдает [расписку-уведомление](#P1283) о приеме заявления и 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:

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

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.

3.1.1.3. При обращении заявителя посредством Портала специалист уполномоченного органа:

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

устанавливает предмет обращения заявителя;

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

распечатывает заявление и документы;

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

3.1.2. В случае если заявителем не представлены справка о признании заявителя безработным, справка о получении пособия по безработице, справка о получении страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием ее размера, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы в органе службы занятости, в территориальном органе ПФР, путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#P299) настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в [журнале](#P1221) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (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-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#P1373) о предоставлении мер социальной поддержки (приложение N 7 к настоящему административному регламенту), либо проект [решения](#P1440) об отказе в предоставлении мер социальной поддержки (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 не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При необходимости проверки обоснованности выдачи представленных документов, в т.ч. направления межведомственного запроса, срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в уполномоченный орган или МФЦ справки о признании заявителя безработным, справки о получении пособия по безработице, справки о получении страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием ее размера.

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

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

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

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости, территориальный орган ПФР.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги и направление

решения об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки 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 мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки 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 дней (с учетом проверки обоснованности выдачи представленных документов, в т.ч. направления межведомственного запроса) со дня поступления личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

доводит до сведения заявителя решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов;

при обращении 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).

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подразделов дана в соответствии с официальным текстом изменяющего документа. |

3.5. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям

о государственной услуге

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

3.5.2. Подача заявителем заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием заявления и документов

Заявитель может представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала).

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения

государственной услуги

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

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органом службы занятости, территориальным органом ПФР.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления

государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении либо скан-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).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги,

а также с установлением перечня классов средств

удостоверяющих центров

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения

Кемеровской области от 13.05.2013 N 56)

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 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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](#P415) настоящего административного регламента.

Жалоба регистрируется в журнале регистрации обращений (жалоб) заявителей в день ее поступления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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 19.01.2016 N 8)

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 представляются документы, подтверждающие и устанавливающие его личность и полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

(пп. 5.4.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 19.01.2016 N 8)

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](#P423) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном 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](#P441) 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.

(п. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в следующем порядке:

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

жалоба на решение начальника департамента по жалобе подается заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8)

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 "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ,

А ТАКЖЕ АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 19.01.2016 N 8) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни заявителей, 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 |
| заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-92 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми | (3842) 77-26-09 |
| 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 перерыв: 12.00 - 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 | 650000г. 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 | 654005г. 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 - 13.00 |
| 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, 7А(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 "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 19.01.2016 N 8) |

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

│ Прием и рассмотрение заявления и 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 направление │

 │ решения об отказе заявителю │

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

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 19.01.2016 N 8) |

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

 (наименование уполномоченного органа)

 Заявление

 на предоставление государственной услуги

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность (указать вид документа) |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Кем выдан |  |
| Дата выдачи |  |

 Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

 Прошу в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N

123-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской

области" (далее - Закон Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ)

предоставить меры социальной поддержки как многодетной семье, имеющей

несовершеннолетних детей, (указать ФИО и дату рождения детей):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя и его регистрацию по месту жительства |  |
| 2. | Копия вида на жительство либо разрешения на временное проживание в Российской Федерации (для иностранного гражданина и лица без гражданства) |  |
| 3. | Документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства. |  |
| 4. | Копия свидетельства о браке |  |
| 5. | Копии свидетельств о рождении (свидетельств об усыновлении) |  |
| 6. | Копия договора (договоров) о приемной семье (для граждан, являющихся приемными родителями) |  |
| 7. | Документы, подтверждающие доходы членов многодетной семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения |  |
| 8. | Справка об обучении в общеобразовательной организации при обращении за предоставлением права на бесплатный проезд и (или) бесплатное питание |  |
| 9. | Справка органа службы занятости о признании гражданина безработным |  |
| 10. | Фотография ребенка размером 3 x 4 для оформления справки на бесплатный проезд обучающимся общеобразовательных организаций. |  |
|  | Дополнительно представляю |  |
|  |  |  |

 Сведения о месте работы, службы, обучении, ином роде занятий членов

семьи, учтенных при определении права на меры социальной поддержки

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

 (указать род занятий)

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

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

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

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

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 Прошу перечислить меры социальной поддержки:

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

 (N лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации или

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

 номер почтового отделения по месту жительства)

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

 Предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 2

- 8 и (или) подпунктом 10 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области от

14.11.2005 N 123-ОЗ, прекращается в случаях:

 выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской

области;

 изменения состава семьи и (или) дохода семьи, влекущие утрату права на

получение мер социальной поддержки;

 представления заявителем и членами его семьи заведомо недостоверной

информации, имеющей существенное значение для предоставления мер социальной

поддержки.

 Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о наступлении событий,

которые влекут за собой изменение условий предоставления мер социальной

поддержки (изменение состава семьи и места жительства, увеличение

среднедушевого дохода семьи до величины, превышающей величину прожиточного

минимума, помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение,

лишение родительских прав и др.), не позднее 10 рабочих дней после

наступления указанных событий и возвратить в уполномоченный орган справку о

праве на меры социальной поддержки и (или) справку о праве учащегося

государственного и муниципального общеобразовательного учреждения на

бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта общего

пользования (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования в

пригородном (внутрирайонном) сообщении.

 Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1-го числа

месяца, следующего за месяцем сообщения заявителем о наступлении

перечисленных событий.

 В случае выявления факта необоснованного получения мер социальной

поддержки их предоставление прекращается. Необоснованно полученные меры

социальной поддержки, предусмотренные Законом Кемеровской области от

14.11.2005 N 123-ОЗ возвращаются в денежном выражении их стоимости

добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - в судебном

порядке.

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих

персональных данных.

 Данное согласие действует на период предоставления государственной

услуги.

 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)

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

 (подпись специалиста)

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

│Запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (городе, районе) │

│Кемеровской области │

├─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┤

│направлен │получен │

├──────────────────┬──────────────────┼───────────────────┬───────────────┤

│Дата │Номер │Дата │Номер │

├──────────────────┼──────────────────┼───────────────────┼───────────────┤

│ │ │ │ │

└──────────────────┴──────────────────┴───────────────────┴───────────────┘

|  |
| --- |
| Запрос в орган службы занятости населения Кемеровской области |
| направлен | получен |
| Дата | Номер | Дата | Номер |
|  |  |  |  |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 19.01.2016 N 8.

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

Журнал регистрации заявлений

на предоставление государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Число, месяц, год рождения детей | Дата решения о предоставлении мер социальной поддержки | Присвоенный номер личного дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 19.01.2016 N 8) |

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

Представил(а) следующие документы:

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

 Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о

предоставлении государственной услуги за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись специалиста уполномоченного органа (МФЦ) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 Заявление по желанию заявителя 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 "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 13.05.2013 N 56) |

РЕШЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 Установить право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом

Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ "О мерах социальной поддержки

многодетных семей в Кемеровской области":

 снижение на 30 процентов оплаты коммунальных услуг в пределах

региональных стандартов нормативной площади жилого помещения и нормативов

потребления, а также стоимости топлива, приобретаемого в пределах норма,

установленных для продажи населению, проживающему в домах без центрального

отопления,

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ежемесячная компенсация на хлеб на ребенка в возрасте до 18 лет

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ежеквартальная денежная выплата;

 неполным многодетным семьям, имеющим трех детей, - 500 рублей, имеющим

четырех детей, - 700 рублей, имеющим пять и более детей, - 1000 рублей;

 полным многодетным семьям, имеющим шесть и более детей, - 700 рублей

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 бесплатная выдача лекарств, приобретаемых по рецептам врачей, для детей

в возрасте до 6 лет

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 бесплатный проезд для учащихся государственных и муниципальных

общеобразовательных учреждений на всех видах городского пассажирского

транспорта общего пользования (кроме такси), а также автомобильном

транспорте общего пользования в пригородном (внутрирайонном сообщении)

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 бесплатное питание один раз в день в период учебного процесса для

учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 один раз в месяц бесплатное посещение парков культуры и отдыха,

государственных музеев, находящихся в ведении Кемеровской области, а также

выставок, организуемых в них,

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При наличии у многодетной семьи права на одинаковые меры социальной

поддержки по различным основаниям такие меры социальной поддержки не

суммируются.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

Руководитель

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

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

М.П.

Приложение N 8

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Принятие решений

об отнесении семьи к многодетной

и о предоставлении мер

социальной поддержки

многодетным семьям"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа департамента социальной защиты населенияКемеровской области от 13.05.2013 N 56) |

Решение

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес заявителя)

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

 (наименование уполномоченного органа)

за признанием семьи многодетной и предоставлением мер социальной поддержки

в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ

"О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области".

 Заявление на предоставление государственной услуги принято

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

 Уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении мер

социальной поддержки

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

 (причина отказа со ссылкой на законодательство)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель

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

М.П.

 Заявителю возвращены документы

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

 Перечисленные документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы заявителю направлены почтой "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходящий N \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись специалиста уполномоченного органа (расшифровка)