



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 04.09.2012 № 87
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.06.2009 № 246 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден
приказом департамента социальной защиты
населения Кемеровской области
от 04.09.2012 № 87

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка» (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 получение государственной услуги являются один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) в семьях со среднедушевым доходом, размер которого не превышает установленную в Кемеровской области величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, а на ребенка-инвалида - до достижения им возраста восемнадцати лет независимо от размера среднедушевого дохода семьи, а также представитель, действующий на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:
непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи:

размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей 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 уполномоченный специалист, 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 уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размера предоставленной государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

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

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка».

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

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными организациями в форме перечисления ежемесячного пособия на ребенка (далее - пособие);

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

органами записи актов гражданского состояния в форме выдачи справки об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце;

органами местного самоуправления в форме предоставления выписки из решения об установлении опеки в отношении ребенка, справки о составе семьи;

жилищными организациями в форме выдачи справки о составе семьи.

2.2.1. 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.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата заявителю ежемесячного пособия на ребенка (далее – назначение пособия);

отказ в назначении и выплате заявителю ежемесячного пособия на ребенка.

2.4. Срок для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия и направления (вручения) соответствующего решения (протокола) заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов. При проведении дополнительной проверки документов окончательный ответ о назначении либо об отказе в назначении пособия должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после его обращения в уполномоченный орган.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.95, № 21, ст. 1929);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская

газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 18.11.2004 № 75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» (Кузбасс, 03.12.2004, № 228, приложение «Официально»);

постановлением Администрации Кемеровской области от 23.12.2004 № 270 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка» (Кузбасс, 15.02.2005, № 26);

постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка» (Кузбасс, 30.12.2004, № 246);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012).

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

заявление о назначении пособия с указанием способа выплаты пособия (через организации федеральной почтовой связи или кредитное учреждение);

документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - с отметкой о выдаче вида на жительство или копии удостоверения беженца;

свидетельство о рождении ребенка (детей);

справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия;

справка с места жительства ребенка о совместном его проживании с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), выданная соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения;

справка о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения, кроме случаев назначения пособия на ребенка-инвалида;

справка об учебе в общеобразовательном учреждении ребенка (детей) старше шестнадцати лет (справка представляется в месяц исполнения 16 лет и на начало каждого учебного года);

справка органа социальной защиты населения о неполучении пособия по месту регистрации - при назначении пособия по фактическому месту проживания (при условии регистрации по месту жительства в Кемеровской области).

Для назначения пособия на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

На детей одиноких матерей дополнительно представляется справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка.

На детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия дополнительно представляется один из следующих документов:

определение суда о приостановлении исполнительного производства в связи с розыском должника (плательщика алиментов) и постановление судебного пристава-исполнителя о розыске должника;

справка из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

справка соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для взыскания алиментов в минимальном размере;

справка паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

На детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, дополнительно представляется:

справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

справка из военного образовательного учреждения профессионального образования об учебе в нем отца ребенка.

На детей из неполных семей дополнительно представляется один из документов, подтверждающих факт воспитания ребенка одним родителем, не состоящим в браке:

свидетельство о расторжении брака с родителем ребенка;

свидетельство о смерти одного из родителей;

вступившее в силу решение суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или умершим.

На ребенка-инвалида дополнительно представляется справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления ребенку инвалидности.

2.6.1. Копии документов, необходимых для назначения пособия, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками.

Специалисты уполномоченного органа заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

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

2.6.2. Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, указанные в абзацах 5-6, 9, 15-16, 18 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Предельный срок предоставления документов, указанных в абзацах 5-6, 9, 15-16, 18 пункта 2.6 настоящего подпункта, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документы.

Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах 5-6, 9, 15-16, 18 пункта 2.6 настоящего подпункта по собственной инициативе.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

2.6.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

нахождения ребенка на полном государственном обеспечении;

лишения родителя, осуществляющего уход за ребенком, родительских прав;

если ребенок находится под опекой (попечительством), и опекуны (попечители) получают денежные средства на его содержание;

если ребенок в возрасте до 18 лет объявлен полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области;

непредставления заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с настоящим административным регламентом;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента.

2.6.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.6.7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.6.9. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

настоящий административный регламент.

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

2.6.11. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги.
Рассмотрение документов для установления права на пособие;

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия, уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение документов для установления права на пособие

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

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

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

4) выдает бланк заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалиста, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

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

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении пособия. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
- 2) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 3) проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);
- 5) распечатывает заявление;
- 6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;
- 7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- 8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений о назначении пособия, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту и в случае личного обращения заявителя выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовит проект решения о назначении пособия в форме протокола о назначении пособия (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении пособия (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пособия, уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за назначение и выплату пособия.

3.2.2. Специалист, ответственный за назначение и выплату пособия, проверяет личное дело заявителя на предмет наличия требуемых документов, правильности их оформления и передает его в течение двух рабочих дней руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении и выплате пособия.

3.2.3. В случае выявления неполноты представленных документов, ошибок в их оформлении личное дело заявителя возвращается специалисту, ответственному за прием документов.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) в течение двух рабочих дней с даты поступления личного дела заявителя осуществляет его проверку и подписывает проект протокола о назначении пособия либо проект решения об отказе в назначении пособия.

3.2.5. Личное дело заявителя в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола о назначении пособия направляется специалисту по назначению и выплате пособия для оформления выплаты.

3.2.6. Специалист, ответственный за назначение и выплату пособия, в течение пяти дней с даты подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем) протокола о назначении пособия уведомляет об этом заявителя.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через Портал, информация о принятом решении размещается в разделе «Состояние выполнения услуги».

3.2.7. Если у заявителя отсутствует право на назначение пособия по основаниям указанным в пункте 2.6.5 настоящего административного регламента, в срок, указанный в пункте 3.2.4, выносится решение об отказе в назначении пособия.

3.2.8. Решение об отказе в назначении пособия содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- вид пособия, за которым обращался заявитель;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;
- дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в назначении пособия;

перечень представленных для назначения пособия документов, отметку о возврате их заявителю.

3.2.9. Решение об отказе в назначении пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй после проверки департаментом на обоснованность вынесения решения направляется заявителю со всеми представленными для назначения пособия документами в срок, указанный в пункте 3.2.6 настоящего административного регламента.

3.2.10. Решение об отказе в назначении пособия в течение одного рабочего дня с даты его подписания регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий заводится на пять лет, один для всех видов пособий. Журнал регистрации решений об отказе в назначении государственных пособий должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.11. Решения об отказе в назначении пособия хранятся в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.12. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

5.3. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.

5.9. При рассмотрении 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 жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. 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.

5.11. Все жалобы, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.13. 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.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. 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, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми	(3842) 75-17-26

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 an_uszn@mail.ru
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а kszbelovo42@inbox.ru
3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б uszn245@mail.ru

4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemeroovo.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admknkz.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru
12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru

13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru
14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrg/kuzbass/net
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт. Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemt看.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru
21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru

22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский муниципальный район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru
30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 kszn-topki@yandex.ru

31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net
33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____,
_____, тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Сведения о доходах, которые не подтверждены документально

Мать - не работаю, не учусь.

Отец - не работает, не учится, не служит.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка: _____

(номер счета и наименование кредитного учреждения, организации

федеральной почтовой связи)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Журнал регистрации обращений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Журнал
регистрации заявлений о назначении пособия

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование пособия	Число, месяц, год рождения ребенка	Дата назначения пособия	Присвоенный номер личного дела заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Расписка-уведомление
о приеме документов

Гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей(им) по адресу: _____,
(адрес заявителя)

представлены следующие документы:

№ 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 назначении пособия № ____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста уполномоченного органа)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Протокол
о назначении пособия
от _____ № _____

Гр. _____,

проживающей(ему) по адресу _____,

назначить пособие:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

на какого ребенка _____

Начальник отдела
уполномоченного органа _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка»

Решение об отказе
в назначении пособия
от _____ № _____

Гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____,
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за назначением _____.

Заявление о назначении пособия принято «__» _____ 20__ г.
Зарегистрировано за № _____

После рассмотрения заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка принято решение об отказе на основании _____

(причина отказа в назначении пособия со ссылкой на
нормы законодательства)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1	2	3	4

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Документы заявителю направлены «__» _____ 20__ г. исх. № _____

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П.

