



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 04.10.2012 № 110  
г. Кемерово

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении 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 единовременного пособия при рождении 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 06.11.2008 № 471 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении 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 04.10.2012 № 110

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия  
при рождении ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при рождении 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 либо лицо, их заменяющее из числа граждан Российской Федерации, проживающих на территории Кемеровской области, постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а также беженцев, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в случае, если они не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а также лица, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты уполномоченных органов представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:  
непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных

информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), 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 и т.д.).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

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, уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок;

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

об обязательствах получателя государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм единовременного пособия;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (далее – пособие).

1.3.5. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.30 Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница 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 единовременного пособия при рождении ребенка».

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

2.2.1. 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).

2.2.2. 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.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляя зачисление сумм пособия на лицевые счета получателей пособия;

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

2.2.4. Запрещается 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 пособия;

отказ в назначении и выплате пособия.

2.4. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) пособия по заявлению составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия в уполномоченном органе либо в МФЦ.

Общий срок предоставления государственной услуги со дня регистрации в уполномоченном органе либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, до перечисления уполномоченным органом денежных средств в кредитные организации либо в организации федеральной почтовой связи для зачисления денежных средств на лицевые счета заявителей в кредитных организациях или выплаты (доставки) пособия заявителям отделениями федеральной почтовой связи по месту жительства, составляет не более 57 дней при наличии межбюджетных трансфертов из федерального бюджета.

Межбюджетные трансферты на финансовое обеспечение расходов на выплату пособий предоставляются из федерального бюджета в установленном порядке в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на указанные цели.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 15.11.97 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета, 20.11.97, № 224);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 31.12.2009 (Российская газета, 27.01.2010, № 15);

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» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

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 предоставления государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, МФЦ следующие документы:

заявление о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

справку о рождении ребенка (детей), выданную органами записи актов гражданского состояния; копию свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копию, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справку из органа социальной защиты населения (по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают, а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования. Указанная справка не предоставляется, если брак между родителями ребенка, расторгнут;

выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке;

выписку из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя);

копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев);

копию разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось - в случае обращения за назначением единовременного пособия при рождении ребенка в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

копии документов, подтверждающих статус, а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляются органами социальной защиты населения;

свидетельство о расторжении брака, - в случае, если брак между родителями расторгнут;

документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу, в случае, если брак между родителями расторгнут.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение пособия при рождении ребенка трудовой книжки заявитель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.



Перечень указанных в настоящем пункте административно регламента документов является исчерпывающим.

2.6.1. Копии документов, необходимых для назначения пособия, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками или производят выписки из документов. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Истребование уполномоченным органом, МФЦ 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 следующие документы:

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства в Кемеровской области о том, что пособие заявителю не назначалось и не выплачивалось, в случае обращения за назначением пособия в орган социальной защиты населения по месту фактического проживания либо по месту пребывания;

справку из органа социальной защиты населения в Кемеровской области (по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя не работают, а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования;

справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении пособия за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляются органами социальной защиты населения.

Предельный срок предоставления документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие соответствующие документы.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте документы 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.

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

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:

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

нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

на мертворожденного ребенка;

непредставление заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых в соответствии с законодательством и настоящим регламентом для назначения пособия;

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

пропуск шестимесячного срока со дня рождения ребенка, установленного для обращения за назначением пособия;

выезд гражданина Российской Федерации на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 № 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.

2.13. 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 и рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

выплата пособия.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1. Прием и рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

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, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист), 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 уполномоченный специалист, 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. Уполномоченный специалист 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, 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 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 уполномоченный специалист:

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 уполномоченного органа);

5) распечатывает заявление и документы;

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 уполномоченный специалист 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, уполномоченный специалист вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, 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 уполномоченный специалист формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, и готовит проект решения о назначении и выплате пособия (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении и выплате пособия (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

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

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления, проверяет подготовленный проект решения о назначении и выплате пособия либо об отказе в назначении и выплате пособия на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает их в течение одного рабочего дня со дня поступления личного дела заявителя.

3.2.3. В случае выявления несоответствий документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента, личное дело заявителя возвращается уполномоченному специалисту для устранения недостатков.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа решения о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате пособия.

3.2.5. Личное дело заявителя с подписанным руководителем уполномоченного органа решением о назначении и выплате либо об отказе в назначении и выплате пособия направляется уполномоченному специалисту.

3.2.6. Решение об отказе в назначении и выплате пособия оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю со всеми представленными для определения права документами, а второй остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов.

Решение об отказе в назначении и выплате пособия и копии представленных заявителем документов брошюруются в отказное дело, которое хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.7. При принятии решения об отказе в назначении и выплате пособия уполномоченный специалист уведомляет заявителя путем направления соответствующего решения не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его вынесения с возвратом подлинных документов.

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

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

### 3.3. Выплата пособия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение посредством используемого программного комплекса уполномоченным специалистом информации о назначении пособия.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

осуществляет проверку полученной информации о назначении пособия;

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

3.3.3. При поступлении финансирования на выплату пособия уполномоченный специалист готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты пособия через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

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

Списки на бумажном носителе заверяются гербовой печатью.

3.3.5. Уполномоченный специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения  
- в кредитные организации;

подготовленные ведомости с копией платежного поручения - в соответствующие организации федеральной почтовой связи.

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

#### 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

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 в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

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  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты <a href="mailto:dszn-kem@yandex.ru">dszn-kem@yandex.ru</a> , адрес официального сайта <a href="http://www.dsznko.ru">www.dsznko.ru</a>	
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

Наименование уполномоченного органа	Телефо н	Адрес
1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул.Ленина, д. 6 <a href="mailto:anj@dsznko.ru">anj@dsznko.ru</a>
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А <a href="mailto:bel@dsznko.ru">bel@dsznko.ru</a>
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б <a href="mailto:ber@dsznko.ru">ber@dsznko.ru</a>
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 <a href="mailto:klt@dsznko.ru">klt@dsznko.ru</a>

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13 А lk_uszn@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты Администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7 А kpr@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д.43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул.Машиностроителей, д. 37 urgar@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru



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

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

Заявление  
о назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка

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)

Место пребывания \_\_\_\_\_  
(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о представителе \* \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя\*\* \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя\*\*\* \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: \*, \*\*, \*\*\* строки заполняются, если обращается представитель заявителя.

Прошу назначить единовременное пособие при рождении ребенка (указать Ф.И.О. и дату рождения ребенка, детей): \_\_\_\_\_

---



---



---

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Сведения о родителях ребенка:

Мать: \_\_\_\_\_  
(не работает (не служит), обучается по очной форме обучения – нужно указать)

Отец: \_\_\_\_\_  
(не работает (не служит), обучается по очной форме обучения – нужно указать)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу перечислить пособие: \_\_\_\_\_

---



---



---

№ лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации или номер почтового отделения по месту жительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Рег. № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Запрос в орган социальной защиты населения _____ Кемеровской области (в городе, районе )			
направлен		получен	
Дата	Номер	Дата	Номер

Запрос в Кузбасское региональное отделение Фонда социального страхования			
направлен		получен	
Дата	Номер	Дата	Номер

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при  
рождении 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  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

Журнал регистрации заявлений  
на предоставление государственной услуги

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год рождения ребенка (детей)	Дата решения о предоставлении государственной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Представил(а) 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 предоставлении государственной услуги за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста уполномоченного органа (МФЦ)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Решение  
от \_\_. \_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о назначении и выплате пособия

Назначить \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Адрес \_\_\_\_\_

Способ выплаты \_\_\_\_\_, лицевой счет: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения	Вид пособия	Сумма пособия
Фамилия Имя Отчество ребенка справка о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка серия __ - __ № _____)	Единовременное пособие при рождении ребенка	

Расчет произвел \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

Расчет проверил \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

Руководитель \_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

М.п.

-----



Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение и выплата  
единовременного пособия при  
рождении ребенка»

Решение  
об отказе в назначении и выплате пособия  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

за назначением и выплатой единовременного пособия при рождении ребенка  
в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О  
государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Заявление на предоставление государственной услуги принято  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано под № \_\_\_\_\_.

Уполномоченным органом принято решение об отказе в  
предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

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

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

М.п.

## Заявителю возвращены документы

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров

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

Документы заявителю направлены почтой «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исходящий № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста уполномоченного органа) (расшифровка)