



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.09.2012 № 97

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»

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 «Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям».

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 по истечении 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 17.09.2012 № 97

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о
предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»**

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (совместно проживающий с детьми), а также представитель, действующий на основании доверенности (далее – заявители).

Право на получение государственной услуги имеют семьи, имеющие в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных, совместно проживающих с родителями или с одним из них на территории Кемеровской области (далее - многодетные семьи).

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 на предоставление государственной услуги (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 государственной услуги;
- 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: «Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 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 организации доставки (перечисления на счет) мер социальной поддержки;

управлением федеральной почтовой связи Российской Федерации по Кемеровской области и его территориальными отделениями в форме

организации доставки мер социальной поддержки (далее - организации федеральной почтовой связи).

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 принятие уполномоченным органом решения:

об отнесении семьи к многодетной и предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье;

об отказе в отнесении семьи к многодетной и предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 5 дней со дня принятия от заявителя всех необходимых документов. При необходимости проверки обоснованности выдачи представленных документов срок рассмотрения может быть продлен до 10 дней.

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

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 14.05.92, № 19, ст. 1044);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» (Кузбасс, 02.08.2005, № 138);

Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» (Кузбасс, 22.11.2005, № 216, приложение «Официально»);

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, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 22.02.2006 № 53 «О реализации Закона Кемеровской области от 14.11.2005

№ 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области» (Кузбасс, 07.03.2006, № 39, приложение «Официально»);

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 на предоставление государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

паспорт либо документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный уполномоченным государственным органом;

вид на жительство либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина и лица без гражданства;

справка с места жительства о составе семьи заявителя, выданная соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения;

копии и подлинники свидетельств о рождении детей;

копия и подлинник удостоверения приемного родителя;

справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, при определении права на меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктами 1-8 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

справки об учебе в общеобразовательном учреждении при обращении за предоставлением права на бесплатный проезд и (или) бесплатное питание;

фотография ребенка размером 3 х 4 для оформления справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных учреждений.

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

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

2.6.1. Копии документов, необходимых для получения государственной услуги, представляются 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:

справка территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе (районе) Кемеровской области о сумме произведенных выплат за три месяца, предшествующих месяцу обращения (для заявителей, являющихся получателями пенсий и других выплат в указанном органе);

справка органа службы занятости, расположенного на территории Кемеровской области, о сумме произведенных выплат за три месяца, предшествующих месяцу обращения (для заявителей, являющихся получателями социальных гарантий и компенсаций в указанном органе).

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

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте 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:

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кемеровской области - для мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 1 - 8 пункта 1 статьи 3 Закона Кемеровской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»;

представление заявителем, членами семьи заявителя заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента или представление их не в полном объеме;

выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области.

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 заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение данных заявителей в банк учетной документации.

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

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является 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, удостоверяясь, 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 на предоставление государственной услуги (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, удостоверившись, 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 предоставлении государственной услуги. 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 оформлению 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 представление 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 предоставлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

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

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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 пособия либо об отказе в назначении 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 либо об отказе в назначении пособия.

3.2.5. Личное дело заявителя с подписанным руководителем уполномоченного органа решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется уполномоченному специалисту.

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

3.2.7. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов. Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении государственной услуги должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.8. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранятся в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.9. Уполномоченный специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги - путем направления решения о предоставлении государственной услуги;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - путем направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

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

3.2.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня поступления личного дела руководителю уполномоченного органа.

3.3. Внесение данных заявителей в банк учетной документации

Уполномоченный специалист в соответствии с принятым решением о предоставлении государственной услуги вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение мер социальной поддержки.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

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
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

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

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

Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	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) 3-21-55	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. 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 krp@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
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Паспорт либо документ, удостоверяющий личность заявителя, выданный уполномоченным государственным органом	
2.	Вид на жительство либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина и лица без гражданства	
3.	Справку с места жительства о составе семьи заявителя, выданную соответствующим органом не ранее одного месяца, предшествующего дате обращения	
4.	Копии свидетельств о рождении детей	
5.	Копия удостоверения приемного родителя	
6.	Справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения	
7.	Справки об учебе в общеобразовательном учреждении при обращении за предоставлением права на бесплатный проезд и (или) бесплатное питание	
8.	Фотография ребенка размером 3 x 4 для оформления справки на бесплатный проезд учащимся общеобразовательных учреждений	
	Дополнительно представляю	

Сведения о доходах, которые не подтверждаются документально:

мать - не работаю, не учусь

отец - не работает, не учится

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю

Дата _____ / _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка)

Прошу перечислить меры социальной поддержки:

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

Предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных подпунктами 2-8 и (или) подпунктом 10 пункта 1 статьи 3 Закона, прекращается в случаях:

выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области;

изменения состава семьи и (или) дохода семьи, влекущие утрату права на получение мер социальной поддержки;

представления заявителем и членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления мер социальной поддержки.

Заявитель обязан сообщать в уполномоченный орган о наступлении событий, которые влекут за собой изменение условий предоставления мер социальной поддержки (изменение состава семьи и места жительства, увеличение среднедушевого дохода семьи до величины, превышающей величину прожиточного минимума, помещение ребенка (детей) на полное государственное обеспечение, лишение родительских прав и др.), не позднее 10 рабочих дней после наступления указанных событий и возвратить в уполномоченный орган справку о праве на меры социальной поддержки и (или) справку о праве учащегося государственного и муниципального общеобразовательного учреждения на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси), на автомобильном транспорте общего пользования в пригородном (внутрирайонном) сообщении.

Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем сообщения заявителем о наступлении перечисленных событий.

В случае выявления факта необоснованного получения мер социальной поддержки их предоставление прекращается. Необоснованно полученные меры социальной поддержки, предусмотренные Законом возвращаются в денежном выражении их стоимости добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - в судебном порядке.

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

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. № _____ от " __ " _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

Запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ в _____ Кемеровской области			
направлен		получен	
Дата	Номер	Дата	Номер

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

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

Журнал регистрации обращений

№ 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
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

Журнал регистрации заявлений
на предоставление государственной услуги

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

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

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
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Установить право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»:

снижение на 30 процентов оплаты коммунальных услуг в пределах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления, а также стоимости топлива, приобретаемого в пределах норма, установленных для продажи населению, проживающему в домах без центрального отопления,

с _____ по _____;

ежемесячная компенсация на хлеб на ребенка в возрасте до 18 лет

с _____ по _____;

ежеквартальная денежная выплата;

неполным многодетным семьям, имеющим трех детей, - 500 рублей, имеющим четырех детей, - 700 рублей, имеющим пять и более детей, - 1000 рублей;

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

с _____ по _____;

бесплатная выдача лекарств, приобретаемых по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет

с _____ по _____;

бесплатный проезд для учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси), а также автомобильном транспорте общего пользования в пригородном (внутрирайонном сообщении)

с _____ по _____;

бесплатное питание один раз в день в период учебного процесса для учащихся государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений

с _____ по _____;

один раз в месяц бесплатное посещение парков культуры и отдыха, государственных музеев, находящихся в ведении Кемеровской области, а

также выставок, организуемых в них,

с _____ по _____;
ежемесячная денежная выплата в размере 1000 рублей
с _____ по _____.

При наличии у многодетной семьи права на одинаковые меры социальной поддержки по различным основаниям такие меры социальной поддержки не суммируются.

Начальник отдела _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Принятие решений об отнесении семьи к многодетной и
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетным семьям»

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу _____
(адрес заявителя)
обратилась(лся) в _____
(наименование уполномоченного органа)

за признанием семьи многодетной и предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области».

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

№	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)