

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента социальной защиты населения Кемеровской области**

1. Административный [регламент](#Par37) предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.10.2012 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)» (в редакции [приказа](consultantplus://offline/ref=66540A91D828F059F524DE7E320812AC09D7B243946B8F392E941E3D8D65D47D03FF1C14FAAC6BC278F859NEbED) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.04.2013 № 49), изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Заявление о назначении единовременного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07DDA8906F10C4A6510C17C5405D84C003F240F0B62A5D61365C7E4648r6C6D) от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», являющееся приложением № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», утвержденному приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.10.2012 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 № 77, от 03.07.2015 № 86), изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа.

Пункт 2 настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 13.07.2015.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение № 1

к приказу департамента социальной

защиты населения Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Назначение и выплата**

**ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению**

**фиксированной телефонной связи независимо от типа**

**абонентской линии (проводной линии или радиолинии)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)» (далее - государственная услуга), доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

граждане, удостоенные звания «Ветеран труда»;

граждане, достигшие возраста 70 лет;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» – «ж», [«и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A34B94E1DAED9D7CE0E9E9F1FFAB58A4DF09316C95FA6FEMEUCE) Федерального закона «О ветеранах»;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» из числа признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - [«и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A34B94E1DAED9D7CE0E9E9F1FFAB58A4DF09316C95FA6FEMEUCE) Федерального закона «О ветеранах», ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

лица, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации;

награжденные орденом Славы трех степеней;

удостоенные звания Героя Социалистического Труда;

награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

лица, удостоенные звания Героя Кузбасса;

многодетные матери, имеющие или имевшие не менее пяти совершеннолетних детей, которых они родили и (или) усыновили (удочерили) и воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) не менее пяти детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых они воспитывали до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети;

многодетные матери, родившие и (или) усыновившие (удочерившие) и воспитывающие не менее пяти несовершеннолетних детей;

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье пятерых и более детей;

один из приемных родителей, воспитывающих на основании договора (договоров) о приемной семье менее пяти детей, в случае, если после вступления в силу Закона Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» ими воспитывалось одновременно не менее пяти детей на основании договора (договоров) о приемной семье.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. [Информация](#Par482) о месте нахождениия адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. 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 специалистом уполномоченного органа (далее – специалист);

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной 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).

1.3.3. При использовании средств телефонной связи, при личном консультировании специалистом:

заявители (представители заявителей) подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по вопросам предоставления государственной услуги;

при использовании средств телефонной связи время разговора не должно превышать 10 минут. Если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно ему по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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

текст настоящего административного регламента;

[блок-схема](#Par674) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец заполнения;

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

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.

1.3.6. Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами:

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 устанавливается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части:

информирования и консультирования заявителя (представителя заявителя) о нормах действующего законодательства, устанавливающего порядок предоставления государственной услуги;

приема и регистрации документов для предоставления государственной услуги;

проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направления межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](consultantplus://offline/ref=6498C0F6AA80E0EDD751D6675E93B68072BDEBF77CC02EC7ACD9BC8BF7CE72D7FF6BC3FC125A3D06D41B8507K0E) настоящего административного регламента;

вынесения решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

перечисления денежных средств с лицевого счета уполномоченного органа на счета кредитных организаций либо территориальных отделений управления Федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиала ФГУП «Почта России» (далее - организации федеральной почтовой связи) для дальнейшей их доставки заявителям.

МФЦ участвует в представлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ) и направлении межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](consultantplus://offline/ref=6498C0F6AA80E0EDD751D6675E93B68072BDEBF77CC02EC7ACD9BC8BF7CE72D7FF6BC3FC125A3D06D41B8507K0E) настоящего административного регламента.

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление денежных средств на лицевые счета заявителей.

Организации федеральной почтовой связи участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) денежных средств получателям государственной услуги.

Территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) участвуют в предоставлении государственной услуги в части представления справки, подтверждающей факт получения заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A36B54F1AA2D9D7CE0E9E9F1FMFUAE) Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A37BB4E1DAFD9D7CE0E9E9F1FMFUAE) от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» или справки о назначении заявителю страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения (для граждан, имеющих звание «Ветеран труда»).

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, 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:

предоставление ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее – ежемесячная денежная выплата);

отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

с 1-го числа месяца, следующего за шестым месяцем подряд неполучения заявителем ежемесячной денежной выплаты.

2.4.2. Срок направления заявителю (представителю заявителя) извещения с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и порядка обжалования вынесенного решения с подлинниками представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC6993ABA4216F08ED59F5B90M9UAE) Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A34BB4718A3D9D7CE0E9E9F1FFAB58A4DF09316C95FA5FEMEUAE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

[Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18AED1869351C5C248F3BFDDM0UAE) Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» (Кузбасс, 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

[Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18A1DA829051C5C248F3BFDDM0UAE) Кемеровской области от 27.01.2005 № 15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» (Кузбасс, 17.06.2005, № 106, приложение «Официально»);

[Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A19A6D2859651C5C248F3BFDDM0UAE) Кемеровской области от 10.06.2005 № 74-ОЗ «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет» (Кузбасс, 21.06.2005, № 108);

[Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18A1DA859B51C5C248F3BFDDM0UAE) 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, приложение «Официально»);

[Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A19A1D4839751C5C248F3BFDDM0UAE) Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей» (Кузбасс, 13.02.2013, № 26, приложение «Официально»);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18AFD0889751C5C248F3BFDDM0UAE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» (Кузбасс, 11.04.2008, № 64, приложение «Официально»);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18A0D5889651C5C248F3BFDDM0UAE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2008 № 184 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки, а также возмещения расходов на предоставление мер социальной поддержки, установленных Законом Кемеровской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей» (Кузбасс, 21.05.2008, № 87);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A19A0D3859351C5C248F3BFDDM0UAE) 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](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18AFD1849451C5C248F3BFDDM0UAE) 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);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18AED6879751C5C248F3BFDDM0UAE) Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет [заявление](#Par745) о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее - заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя (при обращении представителя заявителя - копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя);

копию документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки;

копию договора об оказании услуг телефонной связи;

копию пенсионного удостоверения или копию справки, выданной территориальным органом ПФР, о назначении гражданину страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения (для граждан, имеющих звание «Ветеран труда») (далее – справка территориального органа ПФР);

справку, подтверждающую факт получения гражданином ежемесячной денежной выплаты в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A36B54F1AA2D9D7CE0E9E9F1FMFUAE) Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A37BB4E1DAFD9D7CE0E9E9F1FMFUAE) от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», выданную территориальным органом ПФР (далее – справка о получении ежемесячной денежной выплаты);

копию договора банковского счета (для граждан, пожелавших получать ежемесячные денежные выплаты, путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации)

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются вместе с подлинниками. Специалисты, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», копия документа заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов специалиста, сотрудника МФЦ и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#Par144) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала) при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4F5AB5F4A8485872F52FEE535005EDD8C164484AAF5487EE6EFB28CE17G9H7J) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=4F5AB5F4A8485872F52FEE535005EDD8C1644A4FAB5987EE6EFB28CE1797A28B3B6DECG7H6J) и [21.2](consultantplus://offline/ref=4F5AB5F4A8485872F52FEE535005EDD8C1644A4FAB5987EE6EFB28CE1797A28B3B6DECG7H3J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением заявления и документов, представленных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#Par144) настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, за исключением справки территориального органа ПФР или справки о получении ежемесячной денежной выплаты, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается справка территориального органа ПФР или справка о получении ежемесячной денежной выплаты.

Предельный срок представления указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=66ADAD5ECF213A98A9396279295349D748AE1DB2B0FFA15D716363E455x1b7J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку, указанную в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты приостанавливается при неполучении ежемесячной денежной выплаты в течение шести месяцев подряд - на весь период неполучения, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя (представителя заявителя) на предоставление государственной услуги;

предоставление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par144) пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР или справки о получении ежемесячной денежной выплаты;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

2.9. К услуге, необходимой для предоставления государственной услуги, относится представление справки территориальным органом ПФР или справки о получении ежемесячной денежной выплаты лично заявителю (представителю заявителя) либо уполномоченному органу, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуг, указанных в [пункте 2.9](#Par180) настоящего административного регламента, осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством Портала) не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителя (представителя заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.14. 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](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A36B5421EA2D9D7CE0E9E9F1FMFUAE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A34BB4718A3D9D7CE0E9E9F1FMFUAE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

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

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги являются:

ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) предоставленной государственной услугой;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

свободный выбор заявителем (представителем заявителя) способа обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

открытый доступ для заявителей (представителей заявителя) 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 уполномоченного органа, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей заявителя);

отсутствие жалоб заявителей (представителей заявителя) 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 определения права на предоставление государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

выплата ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#Par674) предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов

для определения права на предоставление государственной услуги

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

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

3.1.1.1. Специалист, сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

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

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par144) пункта 2.6 настоящего административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

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;

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

не истек срок действия представленных документов;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям - уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы. После устранения недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю оригиналы документов;

проверяет факт получения (неполучения) аналогичной ежемесячной денежной выплаты и делает соответствующую отметку в заявлении;

выдает [расписку-уведомление](consultantplus://offline/ref=039BA789CF2FE8C1A03DA2B1E8682C73CDF6870FD119A89674561B99760F5EC819955F4B9759EC1051D8B65CsFD) о приеме заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты.

3.1.1.2. Специалист при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) 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.

3.1.1.3. При обращении заявителя посредством Портала специалист:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вируса);

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

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

4) распечатывает заявление и документы;

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

3.1.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР или справка о получении ежемесячной денежной выплаты, специалист, сотрудник МФЦ, в день поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанный документ в территориальном органе ПФР путем межведомственного запроса в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](consultantplus://offline/ref=6498C0F6AA80E0EDD751D6675E93B68072BDEBF77CC02EC7ACD9BC8BF7CE72D7FF6BC3FC125A3D06D41B8507K0E) настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист при представлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками), либо при получении ответа на межведомственный запрос осуществляет регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации специалист:

подготавливает проект [решения](#Par936) о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее – решение о назначении ежемесячной денежной выплаты) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#Par990) об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) (далее – решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) (приложение № 6 к настоящему административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты подготавливается в двух экземплярах;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту, осуществляющему контрольные функции за предоставлением государственной услуги (далее - специалист, осуществляющий контрольные функции), для проверки правомерности подготовленного проекта решения.

3.1.5. Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par144) пункта 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства, визирует его и передает руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для принятия соответствующего решения.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о представлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par144) пункта 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа ПФР или справки о получении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, сотрудником МФЦ, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

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

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

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

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A13058E12872BC69A34BB4718A3D9D7CE0E9E9F1FMFUAE) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#Par144) пункта 2.6 настоящего административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

3.3.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту для последующей работы с документами.

3.3.4. Специалист:

сшивает в личное дело заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 5 рабочих дней направляет заявителю (представителю заявителя) извещение с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения и одновременно возвращает подлинники представленных документов;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обращения в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае такой необходимости для заявителя (представителя заявителя), а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4. Выплата ежемесячной денежной выплаты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.4.2. Специалист на основании документов личного дела:

вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение ежемесячной денежной выплаты;

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

3.4.2.1. При поступлении финансирования на выплату ежемесячной денежной выплаты специалист готовит выплатные документы на перечисление денежных средств через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.4.2.2. Специалист направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения в кредитные организации;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры с момента поступления финансирования на выплату ежемесячной денежной выплаты составляет 3 рабочих дня.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

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

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

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном порядке модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям

о государственной услуге

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

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

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

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя)

сведений о ходе выполнения государственной услуги

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

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов

с исполнительными органами государственной власти

Кемеровской области, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, в том числе порядок и условия

такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с территориальными органами ПФР в части представления справки территориального органа ПФР или справки о получении ежемесячной денежной выплаты.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя)

результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо скан-копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые

допускаются для использования в целях обеспечения указанной

проверки и определяются на основании утверждаемой

в установленном порядке модели угроз безопасности

информации в информационной системе, используемой в целях

приема обращения за получением государственной услуги

и (или) предоставления такой услуги

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

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

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

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

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа.

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

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей 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 законодательством.

4.3.1. Персональная ответственность уполномоченных специалистов, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги уполномоченными органами на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.4.1 Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной 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.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#Par478) настоящего административного регламента.

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

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) специалистом департамента, подается начальнику департамента.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами или специалистом уполномоченного органа, подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за предоставлением государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов для предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.4.3](#Par486) настоящего пункта, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в департамент, уполномоченный орган из органа, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ сотрудник, получивший жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент, уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица департамента, уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par503) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Департамент, уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Жалоба на решение уполномоченного органа может быть подана заявителем начальнику департамента.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках).

5.16. Департамент, уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

Информация

о месте нахождении, адресах официального Интернет - сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента и

уполномоченных органов

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | |
| 650991, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19А  адрес электронной почты depart@dsznko.ru,  адрес официального сайта www.dsznko.ru | |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |

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)  2-88-45 | 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,  пр.Ленина, д. 38  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)  2-79-55 | 652500,  г. Ленинск-Кузнецкий,  площадь Кирова, д. 13А  len@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты  населения администрации  Междуреченского городского округа | (384-75)  4-30-30 | 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)  32-29-54 | 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. 100А  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 Юргинского городского  округа | (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)  5-90-28 | 652780, г. Гурьевск,  ул. Гагарина, д.1  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. 7А  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  len\_r@dsznko.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 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 |
| Управление социальной защиты  населения администрации  Таштагольского 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)  3-31-00 | 652210, пгт Тисуль,  ул. Ленина, д. 55  tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения  администрации Топкинского  муниципального района | (384-54)  3-69-32 | 652300, г. Топки,  ул.Комсомольская, д. 1  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. Советская, д. 42  chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты  населения администрации Юргинского  муниципального района | (384-51)  4-14-51 | 652050, г. Юрга,  ул. Машиностроителей,  д. 37 urga\_r@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

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

Блок - схема

предоставления государственной услуги

Заявитель

(представитель заявителя)

Прием и рассмотрение заявления

и документов для определения

права на предоставление

государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса

о представлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

Принятие решения о предоставлении

либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Предоставление Отказ в предоставлении

государственной услуги государственной услуги

Выплата ежегодной денежной Направление заявителю

выплаты за услугу по предоставлению извещения с указанием

фиксированной телефонной причин отказа в предоставлении

связи независимо от типа абонентской государственной услуги

линии (проводной линии

или радиолинии)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

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

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

(уполномоченный орган)

кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

(представителя заявителя)

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

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

(адрес заявителя (представителя заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии

(проводной линии или радиолинии)

В соответствии с Законом Кемеровской области (нужное отметить):

от 20.12.2004 [№ 105-ОЗ](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18AED1869351C5C248F3BFDDM0UAE) «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»;

от 08.04.2008 [№ 14-ОЗ](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A19A1D4839751C5C248F3BFDDM0UAE) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»;

от 10.06.2005 [№ 74-ОЗ](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A19A6D2859651C5C248F3BFDDM0UAE) «О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет»;

от 27.01.2005 [№ 15-ОЗ](consultantplus://offline/ref=6E3C63EC95F6C53D1A131B8304EB77C39F39E34A18A1DA829051C5C248F3BFDDM0UAE) «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»

прошу назначить ежемесячную денежную выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доставку ежемесячной денежной выплаты прошу производить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | через кредитную организацию |
|  | через организацию федеральной почтовой связи |

Для назначения ежемесячной денежной выплаты представлены следующие документы (при личном обращении - с предъявлением их оригиналов) (нужное отметить):

Копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя.

Копия документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки.

. Копия договора об оказании услуг телефонной связи.

Копия пенсионного удостоверения или копия справки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о назначении гражданину страховой пенсии и (или) пенсии по государственному пенсионному обеспечению с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, нормативного правового акта, согласно которому назначена страховая пенсия и (или) пенсия по государственному пенсионному обеспечению, ее вида, срока назначения.

. Справка территориального органа ПФР.

Копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя.

Договор банковского счета или иной документ, содержащий реквизиты банковского счета.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0E52F61EBFEE64E9E51E737E529771308EFBD7E43545D5411E68393C0Cj6j9G) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Информирован, что необходимо сообщить в уполномоченный орган об изменении своего места жительства, реквизитов банковского счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуг телефонной связи не позднее 10-ти дней со дня наступления указанных событий.

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

(подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Заявление зарегистрировано «­­­­­­\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен.

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

(Ф.И.О., подпись)

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление

о приеме заявления и документов на назначение ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

проживающему по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись специалиста) (расшифровка подписи специалиста)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Информирован, что необходимо сообщить в уполномоченный орган об изменении своего места жительства, реквизитов банковского счета в кредитной организации, о прекращении срока действия (расторжении) договора об оказании услуг телефонной связи не позднее 10-ти дней со дня наступления указанных событий.

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

Журнал

регистрации заявлений на предоставление

государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  приема  заявления | Ф.И.О.  заявителя  (предста-  вителя  заявителя) | Адрес  заявителя  (представи-  теля  заявителя) | Дата решения о  предоставлении  государственной  услуги либо об отказе  в предоставлении  государственной услуги/ дата отправления уведомления об отказе | Номер  личного  дела |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

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

(наименование уполномоченного органа)

Решение

о назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии

(проводной линии или радиолинии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

назначить гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

ежемесячную денежную выплату за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Назначение и выплата

ежемесячной денежной выплаты

за услугу по предоставлению

фиксированной телефонной связи

независимо от типа абонентской

линии (проводной линии

или радиолинии)»

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

(наименование уполномоченного органа)

Решение

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу

по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа

абонентской линии (проводной линии или радиолинии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

отказать гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

в назначении ежемесячной денежной выплаты за услугу по предоставлению фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном порядке.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,

осуществляющий контрольные функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)».

Приложение № 2

к приказу департамента социальной

защиты населения Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата

единовременного пособия

беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия

на ребенка военнослужащего,

проходящего военную службу

по призыву»

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

(наименование уполномоченного органа)

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

Заявление

о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07DDA8906F10C4A6510C17C5405D84C003F240F0B62A5D61365C7E4648r6C6D) от 19.05.95 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, статус лица, имеющего право

на получение пособия: мать, лицо ее заменяющее)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 [\*](#Par49) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя [\*\*](#Par49) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя [\*\*\*](#Par49) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Для назначения пособия к настоящему заявлению прикладываю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество экземпляров |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Способ получения пособия:

зачислить на счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер счета)

сведения о реквизитах банка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которую

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

перечисляется пособие, БИК, ИНН, КПП)

на почтовое отделение по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение выплаты пособия, обязуюсь известить орган, назначивший мне пособие не позднее чем в месячный срок согласно [пункту 83](consultantplus://offline/ref=07DDA8906F10C4A6510C17C5405D84C003F04FF1B1245D61365C7E464866655C779E68417A7148C0rDC8D) Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07DDA8906F10C4A6510C17C5405D84C003F041F3B6235D61365C7E4648r6C6D) 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 назначения и осуществления выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(подпись) (расшифровка)

».