



КонсультантПлюс

Приказ департамента социальной защиты
населения Кемеровской области от 17.09.2012

№ 96

(ред. от 10.02.2016)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений многодетным
матерям"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 08.10.2019

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 17 сентября 2012 г. N 96**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНЫМ МАТЕРЯМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 69, от 10.02.2016 N 20)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений многодетным матерям".

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Начальник департамента
Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 17 сентября 2012 года N 96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНЫМ МАТЕРЯМ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области)

от 18.06.2013 N 69, от 10.02.2016 N 20)

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории многодетных матерей:

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

многодетная мать, имеющая или имевшая не менее пяти совершеннолетних детей, которых она родила и (или) усыновила (удочерила) и воспитывала до достижения ими возраста не менее 8 лет;

многодетная мать, родившая и (или) усыновившая (удочерившая) не менее пяти детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых она воспитывала до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети;

многодетная мать, родившая и (или) усыновившая (удочерившая) и воспитывающая не менее пяти несовершеннолетних детей;

представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ; (в ред. [приказов](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 69, от 10.02.2016 N 20)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ;

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

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

1.3.1. **Информация** о местонахождении, адресах официальных Интернет-сайтов, контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов приводятся в

приложении N 1 к настоящему административному регламенту.
(пп. 1.3.1 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

текст административного регламента с приложениями;

[блок-схемы](#) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма [заявления](#) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20;

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20;

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

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа.
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

В случае, если специалист уполномоченного органа, принявший звонок, не компетентен в

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

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

(пп. 1.3.5 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

1.3.6. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

(пп. 1.3.6 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

1.3.6.1 - 1.3.7. Исключены. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверений многодетным матерям".

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

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ), и направлении межведомственного запроса в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в городах и районах Кемеровской области (далее - территориальные органы ПФР) в форме выдачи справки о назначении (получении) трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или о назначении (получении) страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" заявителю, родившему 5 и более детей и воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет (далее - справка о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии).

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения многодетной матери;

отказ в выдаче удостоверения многодетной матери.

(п. 2.3 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 69)

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.2 Направление извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения осуществляется не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

(п. 2.4 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

[Законом](#) Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального

обслуживания населения" (Кузбасс, 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей" (Кузбасс, 11.04.2008, N 64, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.05.2008 N 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, N 87);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности 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).
(п. 2.5 в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 69)

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

заявление о предоставлении государственной услуги;

копию документа, удостоверяющего личность, место жительства (при обращении представителя заявителя - копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя);

копии свидетельств о рождении детей (справки о рождении ребенка (детей), выданные органами записи актов гражданского состояния (консульскими учреждениями Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка (детей) на территории иностранного государства), а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника **Конвенции**, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.61;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем пункте **Конвенции**;

копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником **Конвенции** о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.93.

копии документов, удостоверяющих смену фамилии заявителя, при наличии разных фамилий в свидетельствах о рождении детей.

(п. 2.6 в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

2.6.1. Помимо документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента:

Для определения права на получение удостоверения заявитель, имеющий или имевший не менее 5 совершеннолетних детей, которых он родил и (или) усыновил (удочерил) и воспитывал до достижения ими возраста не менее 8 лет, представляет один из следующих документов:

справка о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии;

документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства, либо иной документ, подтверждающий факт воспитания заявителем детей от рождения (усыновления) до достижения ими возраста 8 лет;

копию решения суда об установлении факта воспитания заявителем детей от рождения (усыновления) до достижения ими возраста 8 лет.

Для определения права на получение удостоверения заявитель, родивший и (или) усыновивший (удочеривший) не менее 5 детей, в число которых входят совершеннолетние дети, которых он воспитывал до достижения ими возраста не менее 8 лет, и воспитываемые несовершеннолетние дети, представляет документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства, выданный не ранее 1 месяца, предшествующего дате обращения в уполномоченный орган (предоставляется обязательно для подтверждения места жительства несовершеннолетних детей).

В случае если указанный документ не подтверждает факт воспитания заявителем совершеннолетних детей, дополнительно к указанному документу представляется один из следующих документов:

копию решения суда об установлении факта воспитания заявителем совершеннолетних детей от рождения (усыновления) до достижения ими возраста 8 лет;

справка о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии;

иной документ, подтверждающий факт воспитания заявителем совершеннолетних детей от рождения (усыновления) до достижения ими возраста 8 лет.

Для определения права на получение удостоверения заявитель, родивший и (или) усыновивший (удочеривший) и воспитывающий не менее 5 несовершеннолетних детей, представляет документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по его месту жительства, выданный не ранее 1 месяца, предшествующего дате обращения в уполномоченный орган.

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

(пп. 2.6.1 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, представленных посредством Портала. Заявление и документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

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

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

(пп. 2.6.2 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается справка о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии в территориальном органе ПФР.

Предельный срок предоставления указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в территориальный орган ПФР в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

(пп. 2.6.3 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

(пп. 2.6.4 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

(п. 2.7 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на получение государственной услуги;

лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка, который учтен или мог бы быть учтен

при определении права на получение удостоверения многодетной матери, независимо от его возраста;

нахождение на полном государственном обеспечении ребенка, который учтен или мог бы быть учтен при определении права на получение удостоверения многодетной матери, независимо от его возраста;

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

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

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

(пп. 2.8.2 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

(п. 2.10 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

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

(п. 2.11 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.
(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.13 в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление извещения об отказе заявителю;

выдача удостоверения многодетной матери.

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

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение

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

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

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

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

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

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

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

выдает **расписку-уведомление** о приеме документов (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма

возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.1.1.3. При обращении заявителя посредством Портала специалист уполномоченного органа:

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

устанавливает предмет обращения заявителя;

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

распечатывает заявление и документы;

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

3.1.2. В случае если заявителем не представлена справка о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанный документ в территориальном органе ПФР путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в [подразделе 3.2](#) настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в [журнале](#) регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#) о предоставлении государственной услуги (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 8 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих дней со дня приема заявлений со всеми необходимыми документами,

обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в уполномоченный орган или МФЦ справки о назначении (получении) трудовой пенсии или страховой пенсии.

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

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

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

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

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

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

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление извещения об отказе заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства и

настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения направляет извещение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения с возвратом подлинных документов.

при обращении 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 обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.4. Выдача удостоверения многодетной матери

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с вынесенным решением о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. При вынесении решения о предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа:

уведомляет заявителя о необходимости получения им удостоверения многодетной матери. Дополнительно заявитель уведомляется о необходимости предоставления фотографии 3 x 4 см.

3.3.3. При обращении заявителя за удостоверением многодетной матери бланк удостоверения заполняется и выдается заявителю в день обращения.

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

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

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

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги;

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

получение заявителем результата предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

3.5.2. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием заявления и документов

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

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения государственной услуги

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

3.5.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении и необходимости получения удостоверения многодетной матери либо скан-копия 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, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 18.06.2013 N 69)

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#) 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 уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме. (в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, подтверждающие и устанавливающие его личность и полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

(пп. 5.4.3 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен

результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (п. 5.12 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N

20)

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

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

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

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

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

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале; (в ред. **приказа** департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА И УПОЛНОМОЧЕННЫХ
ОРГАНОВ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

N п/п	Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Приемные дни заявителей, часы приема
1	2	3	4	5
1	Департамент социальной защиты населения Кемеровской области начальник департамента заместитель начальника департамента приемная начальник отдела льгот и пособий семьям с детьми	650991 г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 19А (3842) 77-25-25 (3842) 77-25-92 (3842) 75-85-85 (3842) 77-26-09	depart@dsznko.ru dsznko.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
2	Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	652470 г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 6 (384-53) 6-26-88	anj@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
3	Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	652600 г. Белово, ул. Каховская, 19А (384-52) 2-42-55	bel@dsznko.ru kszbelovo42.ru	Понедельник - среда: 8.00 - 17.00, пятница:

				8.00 - 16.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
4	Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	652425 г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97, (384-45) 3-08-91	ber@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30
5	Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	652740 г. Калтан, ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75	klt@dsznko.ru	Понедельник, среда: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
6	Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	650000 г. Кемерово, пр. Советский, 54 (384-2) 36-47-17	kem@dsznko.ru	Пятница: 14.00 - 15.00 (по предварительной записи)
	Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650033 г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 17Г (384-2) 62-51-92		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 13.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650000 г. Кемерово, ул. Кирова, 40 (384-2) 75-65-34		Понедельник, среда: 9.00 - 17.00, пятница: 9.00-13.00, обеденный перерыв: 13.00-14.00
	Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650060 г. Кемерово, б-р Строителей, 34 (384-2) 53-65-90		Понедельник, пятница: 9.00-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00
	Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения	650002 г. Кемерово, пр. Шахтеров, 45А (384-2) 64-26-02		Понедельник, четверг: 8.30 - 17.00, пятница: 8.30 - 13.00,

	администрации города Кемерово			обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
	Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово	650040 г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7 (384-2) 75-32-22		Вторник, пятница: 9.00 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
7	Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа	652700 г. Киселевск, ул. Советская, 5А (384-64) 6-38-74	ksl@dsznko.ru usznksl.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 14.30, обеденный перерыв: 12.00 - 12.30
8	Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, 13А (384-56) 2-78-29	len@dsznko.ru uszn-lk.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
9	Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	652877 г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 17 (384-75) 2-93-73	mjd@dsznko.ru uszn42.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
10	Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	652840 г. Мыски, ул. Советская, 50 (384-74) 2-39-87	msk@dsznko.ru myski-szn.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
11	Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	654080 г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 (384-3) 32-29-55	nkz@dsznko.ru ksz-nk.ru	Понедельник: 13.00 - 17.00, среда: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка	654005 г. Новокузнецк, ул. Металлургов, 44 (384-3) 45-12-78		Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление	654038		Понедельник -

	социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка	г. Новокузнецк, пр. Советской Армии, 13 (384-3) 52-05-61		четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка	654079 г. Новокузнецк, пр. Курако, 8 (384-3) 74-12-01		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка	654015 г. Новокузнецк, ул. Ленина, 36 (384-3) 37-17-98		Понедельник - четверг: 9.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка	654011 г. Новокузнецк, ул. Авиаторов, 62 (384-3) 62-32-95		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка	654002 ул. Разведчиков, 56 (384-3) 31-10-58		Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
12	Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	652810 г. Осинники, ул. Советская, 3 (384-71) 5-27-40	osn@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
13	Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	653000 г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 (384-6) 61-22-25	prk_g@dsznko.ru kszn-prokop.ru	Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
	Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска	653033 г. Прокопьевск, ул. Российская, 42 (384-6) 61-42-40		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 15.00, обеденный

				перерыв: 12.00 - 13.00
	Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска	653033 г. Прокопьевск, ул. Институтская, 24 (384-6) 62-14-25		Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 15.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
14	Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	652560 г. Польшаево, ул. Крупской, 100А (384-56) 2-97-01	plsv@dsznko.ru	Понедельник, четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
15	Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	652401 г. Тайга, ул. Строительная, 1 (384-48) 2-31-07	tga@dsznko.ru Uszn-tgo.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
16	Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги	652050 г. Юрга, пр. Победы, 13 (384-51) 4-68-48	urga@dsznko.ru	Понедельник - четверг, 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 - 13.30
17	Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	652640 пгт Краснобродский, ул. Новая, 16 (384-52) 7-77-20	krb@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
18	Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	652600 г. Белово, ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19	bel_r@dsznko.ru belsoc.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
19	Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	652780 г. Гурьевск, ул. Гагарина, 1 (384-63) 5-90-28	gur@dsznko.ru uszngur.ucoz.org	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00

20	Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	652120 пгт Ижморский, ул. Комсомольская, 2 (384-59) 2-39-20	ijm@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
21	Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	650991 г. Кемерово, пр. Ленина, 5 (384-2) 44-11-80	kem_r@dsznko.ru	Понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
22	Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	652440 пгт Крапивинский, ул. Школьная, 7А (384-46) 2-22-18	krp@dsznko.ru uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
23	Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, 45 (384-56) 7-26-06	len_r@dsznko.ru	Вторник, четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
24	Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	652050 г. Мариинск, ул. Ленина, 19 (384-43) 5-01-28	mar@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
25	Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	654018 г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, 43А (384-3) 77-95-81	nkz_r@dsznko.ru ksp-nvkr.ru	Понедельник, четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
26	Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	653033 г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, 13 (384-6) 62-31-49	prk_r@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 14.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
27	Управление	652380 пгт	prom@dsznko.ru	Понедельник -

	социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	Промышленная, ул. Коммунистическая, 20А, (384-42) 7-43-83		четверг: 9.00 - 17.00 обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
28	Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района"	652990 г. Таштагол, ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31	tash@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
29	Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района	652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, 55 (384-47) 3-31-00	tsl@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00 обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
30	Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	652300 г. Топки, ул. Комсомольская, 1 (384-54) 3-69-28	tpk@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
31	Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	652240 пгт Тяжинский, ул. Советская, 2 (384-49) 2-70-05	tjn@dsznko.ru uszntzin.ucoz.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
32	Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	652270 пгт Верх-Чебула, ул. Советская, 42 (384-44) 2-17-92	chb@dsznko.ru uszn.chebula.ru	Понедельник - четверг: 8.30 - 16.30, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00
33	Управление социальной защиты	652057 г. Юрга,	urga_r@dsznko.ru	Понедельник, вторник, четверг,

	населения администрации Юргинского муниципального района	ул. Машиностроителей, 37 (384-51) 4-02-70		пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
34	Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	652100 пгт Яя, ул. Советская, 15 (384-41) 2-15-46	yaya@dsznko.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00
35	Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района	652010 пгт Яшкино, ул. Суворова, 5 (384-55) 2-51-34	yash@dsznko.ru	Понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, обеденный перерыв: 12.00 - 13.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

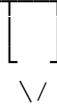
Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги



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



Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление извещения об отказе заявителю



Выдача удостоверения многодетной матери

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

Заявление
на предоставление государственной услуги

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

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

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Дети		

Прошу выдать удостоверение многодетной матери.

Для определения права на выдачу удостоверения многодетной матери представляю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, который учтен или мог бы быть учтен при определении права на получение удостоверения, независимо от его возраста _____

(указать - не лишалась (ся) (лишалась (ся))

ребенок, который учтен или мог бы быть учтен при определении права на получение удостоверения, независимо от его возраста, на полном государственном обеспечении _____

(указать - не находится (находится))

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Рег. N ____ от "__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста
уполномоченного органа)

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Рег. N _____ от "__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста)

Запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда РФ в _____ Кемеровской области (городе, районе)			
направлен		получен	
Дата	Номер	Дата	Номер

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

Исключен. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 10.02.2016 N 20.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

Журнал регистрации заявлений на предоставление государственной услуги

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Число, месяц, год рождения ребенка (детей)	Дата решения о предоставлении государственной услуги	Присвоенный номер личного дела
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 10.02.2016 N 20)

Расписка-уведомление о приеме документов

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес заявителя)

представил(а) следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о

предоставлении государственной услуги за N _____ от _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись специалиста уполномоченного органа (МФЦ) (расшифровка)

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

Заявление по желанию заявителя заполнено (нужное указать) :
специалистом уполномоченного органа _____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ _____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Установить право на следующие меры социальной поддержки в соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей" (далее - Закон) :

1) снижение на 50 процентов размера оплаты занимаемой общей площади жилого помещения в пределах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, в том числе совместно с ними проживающим членам их семей, с _____ по _____;

2) снижение на 50 процентов размеров оплаты коммунальных услуг в пределах региональных стандартов нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления, а также стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению и доставки, с учетом погрузки и выгрузки этого топлива, не более одного раза в год проживающим в домах без центрального отопления

с _____ по _____;

3) при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, бесплатное изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), а также бесплатное обеспечение другими протезами и протезно-ортопедическими изделиями с _____ по _____;

4) бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта общего пользования (кроме такси) в любом населенном пункте Кемеровской

области, на автомобильном транспорте общего пользования пригородного и междугородного сообщения в пределах Кемеровской области с _____ по _____;

5) снижение на 50 процентов стоимости проезда на железнодорожном и водном транспорте пригородного сообщения с _____ по _____;

6) ежегодная денежная выплата в размере 60 рублей за пользование услугами связи для целей кабельного и (или) эфирного телевизионного вещания с _____ по _____;

7) ежемесячная денежная выплата в размере 100 рублей абонентам сети фиксированной телефонной связи независимо от типа абонентской линии (проводной линии или радиолинии) с _____ по _____;

8) ежегодная денежная выплата в размере 100 рублей за услугу по предоставлению проводного радиовещания с _____ по _____.

Выдать удостоверение многодетной матери серия _____ N _____ от "___" _____ 20__ г.

Начальник отдела _____ / _____ /
"___" _____ 20__ г.

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача удостоверений
многодетным матерям"

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ N _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающая по адресу _____
(адрес заявителя)

обратилась в _____
(наименование уполномоченного органа)

за предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с [Законом Кемеровской области от 08.04.2008 N 14-03 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей"](#).

Заявление на предоставление государственной услуги принято "___" _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.

Уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги _____

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

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

Руководитель
уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Заявителю возвращены представленные документы:

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

Перечисленные документы на _____ листах получил _____

Документы заявителю направлены почтой "___" _____ 20__ г. исх. N ____