



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «18» мая 2015 г. № 50

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 126
«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам уволенным в связи с ликвидацией организаций»**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам уволенным в связи с ликвидацией организаций» (в редакции приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 17.07.2013 № 97) следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова «медицинские учреждения» заменить словами «медицинские организации».

1.2. В административном регламенте предоставления государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности, пособия по беременности и родам уволенным в связи с ликвидацией организаций» (далее – административный регламент), утвержденном приказом:

1.2.1. В заголовке, пункте 1.1 слова «медицинские учреждения» заменить словами «медицинские организации».

1.2.2. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции

«1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. В виде пособия по беременности и родам:

женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий

нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

женщины, указанные в настоящем подпункте, при усыновлении ими ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

1.2.2. В виде единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности (далее – единовременное пособие) – женщины, указанные в абзаце первом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, вставшие на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности (до 12 недель).».

1.2.3. Дополнить пунктом 1.2-1 следующего содержания:

«1.2-1. От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также их законные представители (далее - представители заявителей).».

1.2.4. В пункте 1.3:

1.2.4.1. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Режим приема заявителей (представителей заявителей) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

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

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница назначается приемным днем, а также назначаются дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителей).».

1.2.4.2. Подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2.4.3. В подпункте 1.3.2:

1.2.4.3.1. В абзаце седьмом слова «медицинские учреждения» заменить словами «медицинские организации».

1.2.4.3.2. Абзац девятый после слова «заявители» дополнить словами «(представители заявителей)».

1.2.4.3.3. Абзац десятый после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)».

1.2.5. В пункте 1.4:

1.2.5.1. Абзац второй после слова «заявителей» дополнить словами «(представителей заявителей)».

1.2.5.2. Абзац третий после слова «заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.2.5.3. Абзац четвертый после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)», после слова «заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.2.5.4. Абзац пятый после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.2.6. Пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«1.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, Портала.

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

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке завершения оформления документов;

о порядке и сроках выплаты единовременного пособия, пособия по беременности и родам.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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.

1.2.7. Пункт 1.6 исключить.

1.2.8. В пункте 2.1 слова «медицинские учреждения» заменить словами «медицинские организации».

1.2.9. В пункте 2.2:

1.2.9.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).».

1.2.9.2. Абзац четвертый после слова «документов» дополнить словами «в электронном виде».

1.2.9.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Орган службы занятости населения участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки органа государственной службы занятости населения о признании гражданина безработным.

Орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации участвует в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки о том, что пособие не назначалось по месту жительства (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) по месту фактического проживания либо по месту пребывания).

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя 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.».

1.2.9.4. Подпункт 2.2.1 исключить.

1.2.10. Пункты 2.3, 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление единовременного пособия, пособия по беременности и родам;

отказ в предоставлении единовременного пособия, пособия по беременности и родам.

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 дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и порядка его обжалования составляет не более 5 дней с даты принятия решения.».

1.2.11. В пункте 2.6:

1.2.11.1. Подпункты 2.6.1 - 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. 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 (представителю заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, 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. Направление 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивается справка из органа государственной службы занятости населения, справка из органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя.

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган службы занятости населения, орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.».

1.2.11.2. Дополнить подпунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя 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.».

1.2.12. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов или непредставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством организации федеральной почтовой связи.».

1.2.13. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2.14. Пункты 2.10, 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.10. 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.

2.11. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем 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.».

1.2.15. Абзац пятый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.».

1.2.16. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

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

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

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) 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 (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

1.2.17. Подразделы 3.1 - 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и рассмотрение документов для установления оснований на получение государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства заявителя с комплектом документов, необходимым для предоставления государственной услуги, в том числе поступление комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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 уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

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

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

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет документы согласно требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

3) при отсутствии заявления выдает бланк заявления (приложение № 3 и (или) № 4 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя (представителя 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;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – 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;

5) выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

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

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;

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

тексты 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;

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;

4) направляет извещение о дате получения (регистрации) документов в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае если не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия) специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, возвращает заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок с даты получения этих документов, все приложенные заявителем документы. Возврат приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет документы на соответствие их оформлению, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении 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 представлены справки из органа государственной службы занятости населения и (или) из органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя, специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, в день поступления указанных документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает указанные документы в органе службы занятости населения и (или) органе социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ 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 № 6 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-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о назначении и выплате единовременного пособия (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и (или) проект решения о назначении и выплате пособия по беременности и родам (приложение № 9 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 10 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 дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки из органа государственной службы занятости населения и (или) справки из органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации по месту жительства заявителя.

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 № 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 орган государственной службы занятости населения и (или) орган социальной защиты населения субъекта Российской Федерации.

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

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

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

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

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

проверяет подготовленный проект решения о назначении и выплате единовременного пособия и (или) проект решения о назначении и выплате пособия по беременности и родам либо проект решения 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 3 дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление в 5-дневный срок с даты принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении 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).».

1.2.18. Подраздел 3.5 изложить в следующей редакции:

«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 заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) 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 государственной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) 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 (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) 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 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 органом государственной службы занятости населения и (или) органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

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 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, 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.».

1.2.19. В пункте 5.4:

1.2.19.1. Слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи», слова «, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.2.19.2. В абзаце третьем подпункта 5.4.4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.2.20. Абзац первый подпункта 5.5.1 изложить в следующей редакции:

«5.5.1. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

1.2.21. Пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«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.».

1.2.22. Пункт 5.13 изложить в следующей редакции:

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

жалоба на решение уполномоченного органа подается начальнику департамента.».

1.2.23. В абзаце третьем пункта 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.2.24. Приложения № 1, 3, 4, 7 - 9 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.2.25. В нумерационных заголовках приложений № 2, 6, 10 к административному регламенту слова «медицинские учреждения» заменить словами «медицинские организации».

1.2.26. Приложение № 5 к административному регламенту исключить.

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Приложение № 1
к приказу департамента социальной
защиты населения Кемеровской
области
от 18.05.2015 № 50

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

Информация

о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты 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 льгот и пособий семьям с детьми	(3842) 77-26-09

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 администрации Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19a kszbelovo42@inbox.ru
Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652425, г. Березовский, ул. Ленина, д. 38 помещение 97 USZN45@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-72) 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	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 USZN@KEMEROVO.RU
Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5a oszn-kiselevsk@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь им. Кирова, д.13a LK_USZN@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870,г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 32-29-55	654080, г. Новокузнецк, пр. Кирова, д. 71 mail@ksz-nk.ru

Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652811, 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 kszn_prokop@mail.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100а plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-37-47	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Юрги	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 USZN@yurga.org
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 yszkrbr@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ижморского муниципального района	(384-59) 2-11-51	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650991, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kemrayon@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru

Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-01-28	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а, admin@kspnvk.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 usznpr@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20а, prom@dsznko.ru
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»	(8-34-73) 2-31-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района	(384-47) 30-31-00	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 3-69-31	652300, г. Топки, ул. Комсомольская, д. 1 kszn-topki@yandex.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-49) 2-70-05	652240, 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) 4-02-70	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37, USZN_R@yrg.kuzbass.net

Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemtcl.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района	(384-55) 2-11-34	652010, р.п. Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

о назначении и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на
учет в медицинские организации в ранние сроки беременности в
соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях
гражданам, имеющим детей»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность (указать вид документа)			
Серия		номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			

Место жительства _____

(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания _____

(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о представителе * _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя ** _____

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя *** _____

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

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

Прошу назначить единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности.

Представляю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Прошу перечислить пособие: _____

№ лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации или номер организации федеральной почтовой связи по месту жительства

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

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

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

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. № _____ от «___» _____ 20___ г. _____
(подпись специалиста)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление
о назначении и выплате пособия по беременности и родам в соответствии с
Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам,
имеющим детей»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Документ, удостоверяющий личность (указать вид документа)			
Серия		номер	
Кем выдан			
Дата выдачи			

Место жительства _____

(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Место пребывания _____

(индекс, регион, район, город, улица, дом, корпус, квартира)

Сведения о представителе * _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность представителя ** _____

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя *** _____

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

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

Прошу назначить пособие по беременности и родам.

Представляю следующие документы:

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

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

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

Прошу перечислить пособие: _____

№ лицевого счета и банковские реквизиты кредитной организации или номер организации федеральной почтовой связи по месту жительства

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

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Рег. № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись специалиста)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

Расписка-уведомление
о приеме заявления и документов

Гражданка _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающая по адресу: _____

(адрес гражданина)

Представил(а) следующие документы:

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

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги за № _____ от _____ 20__ г.

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)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

(наименование уполномоченного органа)

Решение

от _____ № _____

о назначении и выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на
учет в медицинские организации в ранние сроки беременности

В соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях
гражданам, имеющим детей» назначить единовременное пособие _____

(Ф.И.О.)

адрес регистрации _____,
на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

или через организацию федеральной почтовой связи _____

(адрес организации федеральной почтовой связи)

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц

Расчет произвел _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Расчет проверил _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
Ф.И.О. подпись

М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
единовременного пособия женщинам,
вставшим на учет в медицинские
организации в ранние сроки
беременности, пособия по
беременности и родам уволенным в
связи с ликвидацией организации»

(наименование уполномоченного органа)

Решение

от _____ № _____

о назначении и выплате пособия по беременности и родам

В соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» назначить пособие по беременности и родам

(Ф.И.О.)

адрес регистрации _____,
на лицевой счет, открытый в кредитной организации _____

или через организацию федеральной почтовой связи _____

(адрес организации федеральной почтовой связи)

Вид пособия	Сумма пособия

Расчет произвел _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Расчет проверил _____ / _____
Ф.И.О. подпись

Руководитель уполномоченного органа _____ / _____
Ф.И.О. подпись

М.П.