



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «27» августа 2021 г. № 188

**О внесении изменений в приказ Министерства  
социальной защиты населения Кузбасса от 25.05.2020  
№ 102 «Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от трех до семи лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет», утвержденный приказом Министерства социальной защиты населения Кузбасса от 25.05.2020 № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Воронина

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
защиты населения Кузбасса  
от 27.08.2021 № 188

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 1 статьи 1 Закона Кемеровской области - Кузбасса от 09.04.2020 № 42-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет».

От имени заявителя с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и документами (сведениями), указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее также соответственно – заявление и документы) может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет;

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать

10 рабочих дней со дня приема заявления и (или) документов уполномоченным органом, МФЦ. В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок предоставления продлевается на 20 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Срок направления уведомления с указанием аргументированного обоснования принятого решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет не может превышать 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о её назначении» (далее соответственно – постановление № 384, Основные требования) и документы (сведения), указанные в пункте 13 Основных требований.

Документы (сведения), указанные в подпунктах «е», «ж», «к» и «у» пункта 13 Основных требований, представляются в соответствии с требованиями, указанными в абзацах двадцать шестом, двадцать седьмом пункта 13 Основных требований.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно,

примерный перечень которых утвержден постановлением № 384.

2.7.2. Уполномоченный орган, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивает соответствующие документы (сведения) в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых они находятся.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и (или) документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Предоставления государственной услуги приостанавливается на 5 рабочих дней в случае возвращения заявления и (или) документов на доработку заявителю. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного

заявления и (или) документов.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права на назначение ежемесячной денежной выплаты;

смерть ребенка, в отношении которого заявитель обратился за назначением ежемесячной денежной выплаты;

превышение размера среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении недостоверных и (или) неполных сведений и (или) непредставление или представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 13 Основных требований (за исключением подпунктов «ф» и «ц» пункта 13 Основных требований), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (за исключением возврата заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с подпунктом 4.1.1.3 Порядка и условий предоставления ежемесячной денежной выплаты, порядка определения состава семьи, учитываемого при расчете среднедушевого дохода семьи, а также требований, в соответствии с которыми семьи, имеющие ребенка (детей), признаются нуждающимися в поддержке в целях предоставления им ежемесячной денежной выплаты, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 284 (далее - Порядок), и (или) предоставления заявителю права представить документы (сведения) или недостающие документы (сведения) в соответствии с подпунктами 4.1.1.1, 4.1.1.2 Порядка);

отсутствие у заявителя и (или) детей, входящих в состав семьи, места жительства на территории Кемеровской области - Кузбасса или места пребывания на территории Кемеровской области - Кузбасса (в случае отсутствия места жительства на территории Российской Федерации);

предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка (детей), в отношении которого (которых) заявитель обратился за назначением ежемесячной денежной выплаты, заявителю или другому его (их) законному представителю;

наличие в уполномоченном органе на день принятия указанного решения:

сведений об отмене усыновления заявителя в отношении ребенка, на которого заявителем подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

сведений о прекращении срока действия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна либо освобождение или отстранение опекуна от исполнения своих обязанностей в отношении заявителя на ребенка, на которого заявителем подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

сведений о нахождении ребенка, в отношении которого заявитель обратился за назначением ежемесячной денежной выплаты, в организации на полном государственном обеспечении, за исключением случаев обучения

детей в организации, осуществляющей образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

сведений о передаче под опеку (попечительство) ребенка, в отношении которого заявитель обратился за назначением ежемесячной денежной выплаты;

сведений о лишении (ограничении) заявителя родительских прав в отношении ребенка, на которого заявителем подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо отобрание у заявителя ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений об отбывании наказания заявителя в виде лишения свободы, а также применении в отношении заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу, нахождении на принудительном лечении по решению суда;

назначение ежемесячной денежной выплаты по одному из заявлений, поданных одновременно несколькими способами, указанными в подпункте 3.2.3.1 Порядка;

непредставление документов (сведений), указанных в пункте 13 Основных требований, или непредставление недостающих (документов (сведений), указанных в пункте 13 Основных требований, в срок, указанный в подпунктах 4.1.1.1, 4.1.1.2 Порядка;

непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с подпунктом 4.1.1.3 Порядка;

наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

2 и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых не более 24 кв. метров в расчете на одного человека на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых не более 40 кв. метров в расчете на одного человека на количество

членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь

которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;

наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в», «ж», «л», «н» - «п», «с» пункта 21 Основных требований, за период, предусмотренный пунктом 22 Основных требований для назначения ежемесячной денежной выплаты, за исключением следующих случаев (их совокупности), происходящих на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению

лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, предусмотренного пунктом 22 Основных требований для назначения ежемесячной денежной выплаты, решение об отказе в назначении выплаты не принимается;

достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет, за исключением случая, предусмотренного абзацем третьим пункта 2<sup>1</sup> Основных требований;

несоответствие представленных заявителем документов (сведений), указанных в подпунктах «е», «ж», «к» и «у» пункта 13 Основных требований, требованиям, указанным в абзацах двадцать шестом, двадцать седьмом пункта 13 Основных требований.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и (или) документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление и (или) документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и (или) документов в уполномоченный орган.

Заявление и (или) документы (при их наличии), направленные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный

сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

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 уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже 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 (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, 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.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, 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 в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, 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 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, 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 заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги 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 государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика,

тифлосурдопереводчика;

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

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и (или) документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством Портала путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям типовой формы заявления, утвержденной постановлением № 384) (далее - запрос) с использованием простой электронной подписи при условии, что его личность установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи. Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и (или) документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и (или) документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (в случае отсутствия места жительства на территории Российской Федерации - в уполномоченный орган по месту пребывания), МФЦ; поступление заявления и (или) документов посредством организации почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и (или) документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

разъясняет порядок назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копий документов подлинникам на копии документов

проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления (приложение № 1 настоящему административному регламенту);

рассматривает содержание заявления и представленные документы;

информирует заявителя о необходимости представления недостающих документов в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (при установлении факта неполного комплекта документов (сведений), указанных в пункте 13 Основных требований);

вправе вернуть заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке (при установлении в заявлении и (или) документах факта наличия недостоверной и (или) неполной информации), выдает заявителю копию заявления и (или) документы, которые подлежат доработке. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы в течение 5 рабочих дней со дня возвращения заявления и (или) документов на доработку.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и (или) документов посредством организации почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и (или) документов;

проверяет содержание заявления и представленных документов.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Портала, информирование на официальном сайте уполномоченного органа

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале.

На Портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и (или) копий документов (при наличии) посредством Портала специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при

наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня его получения с указанием перечня подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления (запроса) и (или) копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.4 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Специалист уполномоченного органа:

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

запрашивает в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя сведения о назначении (неназначении, прекращении [с указанием даты прекращения ежемесячной денежной выплаты]) ежемесячной денежной выплаты. В случае если место жительства (место пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна) не совпадает с местом жительства (местом пребывания) заявителя, также запрашивает в уполномоченном органе по прежнему месту жительства (месту пребывания) другого родителя (усыновителя, опекуна) указанные сведения (сведения запрашиваются только в отношении заявителей, прибывших в Кемеровскую область - Кузбасс из других субъектов Российской Федерации) (указанные сведения запрашиваются в случае, если уполномоченный орган располагает сведениями (информацией) о прежнем месте жительства (месте пребывания) заявителя и (или) о факте получения ежемесячной денежной выплаты в другом субъекте Российской Федерации).

3.1.1.6. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.6.1. Специалист уполномоченного органа не позднее 2 рабочих

дней с даты поступления заявления и (или) документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы (сведения).

В случае возврата заявителю заявления и (или) документов на доработку документы запрашиваются после представления заявителем доработанных заявления и (или) документов, в срок, установленный абзацем девятым подпункта 3.1.1.2 настоящего административного регламента.

Документы (сведения) не запрашиваются, если исходя из информации, указанной в заявлении, документах (сведениях), представленных заявителем, усматриваются основания для вынесения решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии с абзацем шестым подпункта 4.1.2 Порядка.

3.1.1.6.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в соответствующие органы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

3.1.1.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

представляет подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и (или) документов (при наличии). В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок административной процедуры не должен превышать 18 рабочих дней.

3.1.2. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением (запросом) и документами руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

рассматривает содержание заявления и документы;

проверяет подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в

возрасте от 3 до 7 лет на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать уполномоченного органа, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса), документов (при наличии) и проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет либо проекта решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявление (запрос), документы (сведения), указанные в пункте 13 Основных требований, документы (сведения), запрашиваемые и получаемые в отношении заявителя, других лиц, включенных в состав семьи, иные (при необходимости) документы, предусмотренные Порядком, решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет. Документы (сведения), запрашиваемые и получаемые в отношении заявителя, других лиц, включенных в состав семьи, по решению, утвержденному уполномоченным органом, могут не брошюроваться в личные дела, и храниться в электронном виде;

брошюрует в отказное дело заявление (запрос), документы (сведения), указанные в пункте 13 Основных требований, документы (сведения), запрашиваемые и получаемые в отношении заявителя, других лиц, включенных в состав семьи, иные (при необходимости) документы, предусмотренные Порядком, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет. Документы (сведения), запрашиваемые и получаемые в отношении заявителя, других лиц, включенных в состав семьи, по решению, утвержденному уполномоченным органом, могут не брошюроваться в личные дела, и храниться в электронном виде;

вносит в программно-технический комплекс данные о предоставлении государственной услуги;

направляет заявителю уведомление с указанием аргументированного обоснования вынесенного решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня его принятия;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет) в течение 3 рабочих дней после принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной

услуги (при обращении заявителя посредством Портала или на адрес электронной почты). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

передает сотруднику МФЦ заверенную уполномоченным органом копию решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет в течение 5 рабочих дней со дня вынесения указанного решения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ и при принятии решения об отказе). Сопроводительный реестр заверяется специалистом уполномоченного органа и передается сотруднику МФЦ под подпись при личном обращении сотрудника МФЦ в уполномоченный орган. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных или отказных дел, второй - передается в МФЦ. В заверенной уполномоченным органом копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому оно передано.

3.2. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный орган исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.1.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги, либо заместителем руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство) плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченного органа.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации.

4.3. Специалист уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель уполномоченного органа несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, начальника отдела уполномоченного органа, отвечающих за предоставление государственной услуги, либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса 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, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подается в МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы уполномоченного органа, МФЦ.

5.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ, Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), МФЦ и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением

Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 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».

5.7. Информация о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя, уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ размещена на Портале.

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его

обращения);

заполняет заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса (далее – подсистема МФЦ), распечатывает и подписывает его у заявителя;

принимает документы (сведения), указанные в пункте 13 Основных требований;

сверяет копию представленного документа с подлинником, заверяет его, возвращает заявителю подлинник документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление в получении документов на предоставление государственной услуги, сформированную в подсистеме МФЦ;

передает в уполномоченный орган заявление и документы (при наличии) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении специалистом уполномоченного органа производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов (при наличии) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента (в случае если межведомственное информационное взаимодействие предусмотрено в соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ);

передает в уполномоченный орган ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном абзацем седьмым настоящего пункта.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, и при принятии уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет, выдача заверенной копии указанного решения осуществляется в МФЦ, при личном обращении заявителя.

6.5.1. Информация о получении МФЦ от уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги предоставляется сотрудником МФЦ при обращении заявителя в МФЦ посредством телефонной связи по номеру контактного центра, либо через

официальный сайт МФЦ.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ за получением заверенной копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник МФЦ регистрирует факт его выдачи.

При поступлении заверенной копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет в МФЦ от уполномоченного органа сотрудник МФЦ выдает ее заявителю и регистрирует факт ее выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу заверенной копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет несет сотрудник МФЦ.

6.5.3. Для получения заверенной копии решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. 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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в  
возрасте от трех до семи лет»

Расписка-уведомление  
о приеме и регистрации заявления

Заявление и документы (при наличии) от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

Заявление по моему желанию заполнено специалистом  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в  
возрасте от трех до семи лет»

Журнал  
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в  
возрасте от трех до семи лет»

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет	Номер личного дела	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в  
возрасте от трех до семи лет»

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

**Решение**  
о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области - Кузбасса от 09.04.2020 № 42-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет» назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет гражданину(ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

на ребенка/детей (нужное подчеркнуть и заполнить):

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Период назначения ежемесячной денежной выплаты	Размер ежемесячной денежной выплаты	Суммы доплаты ежемесячной денежной выплаты за предыдущий период


Руководитель  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Назначение ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в  
возрасте от трех до семи лет»

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

**Решение**

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Кемеровской области - Кузбасса от 09.04.2020 № 42-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет» отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет гражданину(ке) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)

на ребенка/детей (нужное подчеркнуть и заполнить):

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

по следующему основанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание для отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящее решение может быть обжаловано в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса и (или) в судебном порядке.

Руководитель  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист  
уполномоченного органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)