Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27 июля 2018 г. N 81

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ

ГРАЖДАН ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги "Назначение отдельным категориям граждан денежной выплаты".

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24.10.2012 N 131 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты";

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24.10.2012 N 131 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты";

приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 27.01.2016 N 13 "О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 24.10.2012 N 131 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты".

3. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента

Е.А.ВОРОНИНА

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 27 июля 2018 г. N 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫМ

КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение отдельным категориям граждан денежной выплаты" (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по назначению отдельным категориям граждан денежной выплаты.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Участники Великой Отечественной войны, принимавшие участие в боевых действиях в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г.

1.2.2. Участники войны с Японией, принимавшие участие в боевых действиях в период с 9 августа 1945 г. по 3 сентября 1945 г.

1.2.3. Инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг.

1.2.4. Лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда".

1.2.5. Лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

1.2.6. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.7. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах".

1.2.8. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками за период второй мировой войны.

1.2.9. Граждане, родившиеся до 31 декабря 1931 г. включительно.

1.2.10. Граждане, достигшие возраста 90 лет.

1.2.11. Граждане, работавшие до выхода на пенсию в ОАО "Беловский цинковый завод" (АООТ "Беловский цинковый завод", Беловский цинковый завод).

1.2.12. Граждане, работавшие до выхода на пенсию на предприятиях по производству цемента в городе Новокузнецке согласно перечню, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области.

От имени заявителя заявление о назначении денежной выплаты и документы, указанные в [пункте 2.6](#P118) настоящего административного регламента (далее также соответственно - заявление, документы), также могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. [Информация](#P384) о местонахождении, адресах официальных сайтов департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и уполномоченных органов (при наличии у них указанных сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также их адресах электронной почты приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График работы департамента и уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

специалистом уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема заявления и документов 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 в части, предусмотренной настоящим абзацем, осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ;

путем размещения на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа) (при наличии указанных сайтов) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанного сайта) информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о графике приема заявителей, почтовом адресе уполномоченного органа, а при необходимости - требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону, при устном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист уполномоченного органа должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту уполномоченного органа либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ размещаются:

адреса уполномоченного органа, официального сайта уполномоченного органа (при наличии), справочный номер телефона уполномоченного органа, режим работы уполномоченного органа;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.7. На официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены: при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган; посредством телефонной, почтовой связи, сообщений на адрес электронной почты заявителя, Портала (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Назначение отдельным категориям граждан денежной выплаты".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в [приложении N 1](#P384) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

о назначении денежной выплаты;

об отказе в назначении денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов уполномоченным органом, МФЦ.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Срок направления заявителю извещения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения и возврата подлинников представленных документов составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

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

Федеральным законом от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.95 N 3, стр. 168);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, N 138, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-ОЗ "О денежной выплате отдельным категориям граждан" ("Кузбасс", 15.12.2006, N 235);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" http://www.zakon.kemobl.ru, 25.06.2011);

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

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 12.12.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2013 N 216 "Об утверждении Порядка предоставления денежной выплаты, установленной Законом Кемеровской области "О денежной выплате отдельным категориям граждан" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 04.06.2013).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются [заявление](#P995) о назначении денежной выплаты по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

копии документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

копия договора банковского счета (для заявителей, пожелавших получать денежную выплату путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации).

Дополнительно к указанным документам:

1) Заявители, указанные в [подпунктах 1.2.1](#P42) и [1.2.2](#P43) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

копию справки военного комиссариата об участии в боевых действиях;

справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами "О страховых пенсиях" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", выданную органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (далее - справка о получении пенсии).

2) Заявители, указанные в [подпунктах 1.2.3](#P44) - [1.2.5](#P46) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

справку о получении пенсии.

3) Заявители, указанные в [подпунктах 1.2.6](#P47) и [1.2.9](#P50) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

справку о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", по состоянию на 01.04.2003, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - справка о размере пенсии);

справку, подтверждающую продолжительность общего трудового стажа (страхового стажа), выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - справка о продолжительности общего трудового стажа (страхового стажа).

4) Заявители, указанные в [подпункте 1.2.7](#P48) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию удостоверения инвалида о праве на льготы и копию удостоверения ветерана боевых действий (копию свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 01.01.92). При отсутствии в удостоверении ветерана боевых действий записи, указывающей о праве на меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах" или при представлении свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 01.01.92, не содержащих указанной записи, дополнительно представляется справка или ее копия, подтверждающая право на меры социальной поддержки в соответствии с указанным подпунктом, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти или федеральным государственным органом, уполномоченным на выдачу удостоверения ветерана боевых действий;

копию удостоверения ветерана боевых действий (копию свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 01.01.92) и копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления III группы инвалидности вследствие военной травмы (при необходимости уточнения причины инвалидности, указанной в справке, - копию документа, подтверждающего, что инвалидность наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при защите Родины, в том числе в связи с пребыванием на фронте, прохождением военной службы на территориях других государств, где велись боевые действия, или при исполнении иных обязанностей военной службы). При отсутствии в удостоверении ветерана боевых действий записи, указывающей о праве на меры социальной поддержки в соответствии с пунктом 1 статьи 16 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ "О ветеранах", или при представлении свидетельства (удостоверения) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 01.01.92, не содержащих указанной записи, дополнительно представляется справка или ее копия, подтверждающая право на меры социальной поддержки в соответствии с указанным подпунктом, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти или федеральным государственным органом, уполномоченным на выдачу удостоверения ветерана боевых действий.

Документы (их копии), указанные в [абзаце втором](#P135) или [третьем](#P136) настоящего подпункта, представляются по выбору заявителя.

5) Заявители, указанные в [подпункте 1.2.8](#P49) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию удостоверения о праве на льготы;

справку о получении пенсии.

6) Заявители, указанные в [подпункте 1.2.10](#P51) настоящего административного регламента, представляют справку о получении пенсии.

7) Заявители, указанные в [подпункте 1.2.11](#P52) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию трудовой книжки либо копии документов, подтверждающих трудовую деятельность в ОАО "Беловский цинковый завод" (АООТ "Беловский цинковый завод", Беловский цинковый завод);

справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - справка о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях").

8) Заявители, указанные в [подпункте 1.2.12](#P53) настоящего административного регламента, представляют следующие документы:

копию трудовой книжки либо копии документов, подтверждающих трудовую деятельность на предприятиях по производству цемента в городе Новокузнецке;

справку о получении пенсии.

Копии документов представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками, если копии не заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.1. В случае непредставления заявителем справки о получении пенсии, справки о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", справки о размере пенсии, справки о продолжительности общего трудового стажа (страхового стажа) уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается указанная справка.

Предельный срок предоставления указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, или в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области (далее - территориальный орган ПФР) в соответствии с Федеральным законом N 210.

Заявитель вправе представить справку о получении пенсии, справку о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", справку о размере пенсии, справку о продолжительности общего трудового стажа (страхового стажа) по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы могут направляться заявителем в уполномоченный орган посредством:

личного обращения;

почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном законодательством порядке;

электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности). Направление заявления и документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Портале.

2.6.3. Заявление и документы могут быть представлены заявителем в МФЦ посредством личного обращения.

2.6.4. 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, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в назначении денежной выплаты и возврате подлинников представленных документов не должен превышать 15 минут.

Заявление и документы, представленные в уполномоченный орган, МФЦ непосредственно, регистрируются в день поступления.

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

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов. 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.

2.12. 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 информация, указанная в [подпункте 1.3.6](#P80) настоящего административного регламента.

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, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений 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, 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.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, руководителя МФЦ, сотрудника МФЦ;

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

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 государственной 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 предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н.

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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между уполномоченным органом и МФЦ заключено соглашение, которым предусмотрено предоставление государственной услуги через МФЦ.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), посредством официального сайта уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

принятие решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты и извещение заявителя.

Последовательность административных действий приведена в [блок-схеме](#P952) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и 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 или МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. На Портале (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.1.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности):

информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно;

доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ:

разъясняет порядок назначения и предоставления денежной выплаты;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

при наличии заявления проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

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

выдает [расписку-уведомление](#P1103) о приеме и регистрации [заявления](#P995) и документов (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) (далее - расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

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

При приеме заявления и документов специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Заявление и документы, принятые сотрудником МФЦ, передаются в уполномоченный орган сотрудником МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. В случае направления межведомственного запроса сотрудником МФЦ, в реестре также делается соответствующая отметка с указанием даты его направления. 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 производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление.

3.1.1.6. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

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

не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии), формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) с указанием перечня подлинников документов и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя; проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдается расписка-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю [уведомление](#P1159) об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.7. В случае если заявителем не представлены справка о получении пенсии, справка о получении пенсии в соответствии с Федеральным законом "О страховых пенсиях", справка о размере пенсии, справка о продолжительности общего трудового стажа (страхового стажа), специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ в день поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, или в территориальном органе ПФР.

При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня передает его в уполномоченный орган по сопроводительному реестру в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.1.1.4](#P238) настоящего административного регламента.

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

Межведомственный запрос формируется 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, и направляется посредством почтовой связи, по факсу с одновременным его направлением посредством 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.

3.1.1.7.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона N 210.

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

3.1.1.8. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса) и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в [журнале](#P1201) регистрации заявлений (приложение N 5 к настоящему административному регламенту);

вносит в программно-технический комплекс данные, необходимые для предоставления государственной услуги;

на основании представленных заявления и документов подготавливает проект [решения](#P1254) о назначении денежной выплаты (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#P1290) об отказе в назначении денежной выплаты (приложение N 7 к настоящему административному регламенту);

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

3.1.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ заявления (запроса) и документов.

3.1.2. Принятие решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты и извещение заявителя

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:

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

проверяет подготовленный проект решения о назначении денежной выплаты либо проект решения об отказе в назначении денежной выплаты 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 и проекта решения о назначении денежной выплаты либо проекта решения об отказе в назначении денежной выплаты руководителю уполномоченного органа.

3.1.2.4. Специалист уполномоченного органа:

брошюрует в личное дело заявителя заявление (запрос) и документы, ответ на межведомственный запрос (при наличии), подписанное решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе в назначении денежной выплаты;

при принятии руководителем уполномоченного органа решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня его принятия извещает об этом заявителя с указанием причин отказа, порядка обжалования вынесенного решения и возвращает подлинники представленных документов;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) в течение 3 рабочих дней после принятия решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты также направляется скан-копия данного решения и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинников документов). 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).

3.1.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, по желанию заявителя, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты, выдача указанного решения с возвратом подлинников представленных документов осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.1.2.5.1. Специалист уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня вынесения руководителем уполномоченного органа решения об отказе в назначении денежной выплаты передает указанное решение с подлинниками представленных документов сотруднику МФЦ по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче. 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 дел, второй - передается в МФЦ. В решении об отказе в назначении денежной выплаты производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому они переданы.

3.1.2.5.2. Сотрудник МФЦ выдает решение об отказе в назначении денежной выплаты с подлинниками представленных документов заявителю и регистрирует факт их выдачи.

3.1.2.5.3. Ответственность за выдачу решения об отказе в назначении денежной выплаты и возврата подлинников представленных документов несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.1.2.5.4. Для получения решения об отказе в назначении денежной выплаты с подлинниками представленных документов в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

4.1. Департамент осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц уполномоченного органа, указанных в пункте 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

4.7. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа,

руководителя уполномоченного органа, специалиста

уполномоченного органа, МФЦ, руководителя МФЦ,

сотрудника МФЦ

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, руководителя МФЦ, сотрудника МФЦ.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона N 210, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент, МФЦ либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа (при наличии сайта у указанного органа), Портала (при наличии технической возможности), 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, 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.

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.3.8. 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 субъектов Российской Федерации;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.3.8](#P342) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.8. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

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

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКАХ ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ), АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ

ИНТЕРНЕТ-САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

И УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование уполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Приемные дни, часы приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области | 650991,г. Кемерово,пр. Кузнецкий, 19А | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| приемная | (3842) 75-85-85 |
| заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-92 |
| начальник отдела социальных гарантий | (3842) 77-25-60 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | 652470г. Анжеро-Судженск,ул. Ленина, 6(384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа | 652600г. Белово,ул. Каховская, 19А(384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник - среда:8.00 - 17.00,пятница:8.00 - 16.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Березовского городского округа | 652425г. Березовский,пр. Ленина, 38,помещение 97,(384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | 652740г. Калтан,ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru | Понедельник, среда:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,пр. Советский, 54(384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru | Пятница:14.00 - 15.00 (по предварительной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34 |  | Понедельник, среда:9.00 - 17.00,пятница:9.00 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово,б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров, 45А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30 - 17.00,пятница:8.30 - 13.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650040г. Кемерово,ул. Карболитовская, 7(384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00 - 17.30,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа | 652700г. Киселевск,ул. Советская, 5А(384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ruusznksl.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 14.30,обеденный перерыв:12.00 - 12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | 652500г. Ленинск-Кузнецкий,площадь Кирова, 13А(384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ruuszn-lk.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | 652877г. Междуреченск,ул. Космонавтов, 17(384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ruuszn42.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | 652840г. Мыски,ул. Советская, 50(384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.rumyski-szn.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка | 654080г. Новокузнецк,ул. Кирова, 71(384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ruksz-nk.ru | Понедельник:13.00 - 17.00,среда:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г. Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г. Новокузнецка | 654038г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г. Новокузнецка | 654079г. Новокузнецк,пр. Курако, 8(384-3) 74-12-01 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района г. Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36(384-3) 37-17-98 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г. Новокузнецка | 654011г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62(384-3) 62-32-95 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевского района г. Новокузнецка | 654002ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | 652810г. Осинники,ул. Советская, 3(384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | 653000г. Прокопьевск,ул. Артема, 10(384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.rukszn-prokop.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,пятница:8.30 - 15.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | 652560г. Полысаево,ул. Крупской, 100А(384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru | Понедельник, четверг:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | 652401г. Тайга,ул. Строительная, 1(384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ruUszn-tgo.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения администрации г. Юрги | 652050г. Юрга,пр. Победы, 13(384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru | Понедельник - четверг,8.30 - 17.30, обеденный перерыв:12.30 - 13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа | 652640пгт Краснобродский,ул. Новая, 16(384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 18 | Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района | 652600г. Белово,ул. Ленина, 10(384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.rubelsoc.ru | Понедельник - четверг:8.00-17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района | 652780г. Гурьевск,ул. Гагарина, 1(384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ruuszngur.ucoz.org | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района | 652120пгт Ижморский,ул. Комсомольская, 2(384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00,обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | 650991г. Кемерово,пр. Ленина, 5(384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг:8.30 - 17.30,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | 652440пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7А(384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ruuszn-krapivino.ru/viewpage-15.html | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | 652507г. Ленинск-Кузнецкий,ул. Ленина, 45(384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru | Вторник, четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | 652050г. Мариинск,ул. Ленина, 19(384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденныйперерыв:12.00 - 13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района | 654018г. Новокузнецк,пр. Октябрьский, 43А(384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ruksp-nvkr.ru | Понедельник, четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | 653033г. Прокопьевск,ул. Н.Крупской, 13(384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,Пятница:8.00 - 14.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района | 652380пгт Промышленная,ул. Коммунистическая, 20А,(384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru | Понедельник - четверг:9.00 - 17.00обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района - муниципальное казенное учреждение "Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района" | 652990г. Таштагол,ул. Ленина, 50(384-73) 2-31-31 | tash@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района | 652210пгт Тисуль,ул. Ленина, 55(384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района | 652300г. Топки,ул. Комсомольская, 1(384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района | 652240пгт Тяжинский,ул. Советская, 2(384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ruuszntzin.ucoz.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 17.30, обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | 652270пгт Верх-Чебула,ул. Советская, 42(384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ruuszn.chebula.ru | Понедельник - четверг:8.30 - 16.30, обеденный перерыв:13.00 - 14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района | 652057г. Юрга,ул. Машиностроителей, 37(384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | 652100пгт Яя,ул. Советская, 15(384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru | Понедельник - пятница:8.00 - 17.00, обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | 652010пгт Яшкино,ул. Суворова, 5(384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru | Понедельник - четверг:8.00 - 17.00,обеденный перерыв:12.00 - 13.00 |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и рассмотрение заявления и документов для установления │

│ оснований предоставления государственной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о назначении денежной выплаты либо │

│ об отказе в назначении денежной выплаты и извещение заявителя │

└──────────┬────────────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│ Решение о назначении │ │ Решение об отказе в │

│ денежной выплаты │ │назначении денежной выплаты │

└──────────────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │ Извещение заявителя │

 └────────────────────────────┘

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

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

 (уполномоченный орган)

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

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о назначении денежной выплаты

 1. В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-ОЗ

"О денежной выплате отдельным категориям граждан" прошу назначить мне

денежную выплату взамен получения продуктовых наборов.

 2. Доставку денежной выплаты прошу производить (нужное отметить и

заполнить):

┌─────┬───────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │через кредитную организацию (копия прилагается) │

├─────┼───────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│ │через организацию почтовой связи по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────┴───────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 3. Для назначения денежной выплаты представлены следующие документы

(при личном обращении - с предъявлением их подлинников) (нужное отметить):

 ┌───┐

 │ │ копия документа, удостоверяющего личность, место жительство

 └───┘

заявителя;

 ┌───┐

 │ │ копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ копия удостоверения ветерана боевых действий;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ копия удостоверения о праве на льготы;

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ копия справки военного комиссариата об участии в боевых

 └───┘

действиях;

 ┌───┐

 │ │ справка, подтверждающая получение пенсии в соответствии с

 └───┘

федеральными законами "О страховых пенсиях" и (или) "О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

 ┌───┐

 │ │ справка о размере пенсии, назначенной в соответствии с

 └───┘

федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или)

"О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", по

состоянию на 1 апреля 2003 г.;

 ┌───┐

 │ │ справка о продолжительности общего трудового стажа (страхового

 └───┘

стажа);

 ┌───┐

 │ │ копия справки федерального учреждения медико-социальной

 └───┘

экспертизы, подтверждающей факт установления III группы инвалидности

вследствие военной травмы;

 ┌───┐

 │ │ копия трудовой книжки либо копии документов, подтверждающих

 └───┘

трудовую деятельность в ОАО "Беловский цинковый завод" (АООТ "Беловский

цинковый завод", Беловский цинковый завод), на предприятиях по производству

цемента в г. Новокузнецке;

 ┌───┐

 │ │ копии документов, удостоверяющих личность и полномочия

 └───┘

представителя заявителя;

 ┌───┐

 │ │ копия договора банковского счета или иного документа,

 └───┘

содержащего реквизиты банковского счета.

 4. Информирован(а), что в соответствии с действующим законодательством

я обязан(а) не позднее 10 дней сообщить уполномоченному органу об

обстоятельствах, влекущих прекращение денежной выплаты (изменение места

жительства, реквизитов счета в кредитной организации, \* выполнение

оплачиваемой работы, \*\* снятие группы инвалидности или установление

инвалидности I, II группы).

 Примечания: \* для граждан, работавших до выхода на пенсию в ОАО

"Беловский цинковый завод" (АООТ "Беловский цинковый завод", Беловский

цинковый завод), на предприятиях по производству цемента в городе

Новокузнецке; \*\* для ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в

подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ

"О ветеранах".

 5. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты

прошу предоставить указанное решение \*\*\* (нужное отметить)

 ┌───┐

 │ │ в уполномоченном органе при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ в МФЦ при личном обращении

 └───┘

 Примечание:

 \*\*\* при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги

через МФЦ.

 6. Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 7. Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N \_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 8. Факт неполучения аналогичных выплат по другим основаниям проверен:

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 о приеме и регистрации заявления и документов

 Заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

приняты

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

 1. Информирован(а), что в соответствии с действующим законодательством

я обязан(а) не позднее 10 дней сообщить уполномоченному органу об

обстоятельствах, влекущих прекращение денежной выплаты (изменение места

жительства, реквизитов счета в кредитной организации, \* выполнение

оплачиваемой работы, \*\* снятие группы инвалидности или установление

инвалидности I, II группы).

 Примечания: \* для граждан, работавших до выхода на пенсию в ОАО

"Беловский цинковый завод" (АООТ "Беловский цинковый завод", Беловский

цинковый завод), на предприятиях по производству цемента в городе

Новокузнецке; \*\* для ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в

подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.95 N 5-ФЗ

"О ветеранах".

 2. В случае принятия решения об отказе в назначении денежной выплаты

прошу предоставить указанное решение \*\*\* (нужное отметить)

 ┌───┐

 │ │ в уполномоченном органе при личном обращении

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ в МФЦ при личном обращении

 └───┘

 Примечание:

 \*\*\* при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги

через МФЦ.

 3. 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 N 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

Уведомление

об отказе в рассмотрении заявления (запроса)

и копий документов (при наличии)

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обратился(лась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

за назначением денежной выплаты.

Заявление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 После рассмотрения заявления направляем Вам уведомление об отказе в

рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) в связи с

непредставлением в срок, установленный [абзацем четвертым подпункта 3.1.1.6](#P266)

административного регламента предоставления государственной услуги

"Назначение отдельным категориям граждан денежной выплаты", подлинников

документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной

услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

государственной услуги.

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

Журнал

регистрации заявлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата приема заявления | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты | Номер личного дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

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

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

о назначении денежной выплаты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-ОЗ "О

денежной выплате отдельным категориям граждан" гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

назначить денежную выплату

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. ежеквартально.

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Назначение отдельным

категориям граждан денежной

выплаты"

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

(наименование уполномоченного органа)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении денежной выплаты

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-ОЗ "О

денежной выплате отдельным категориям граждан" гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

отказать в назначении денежной выплаты в связи

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

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

 (основание отказа)

 Настоящее решение может быть обжаловано в департаменте социальной

защиты населения Кемеровской области и (или) в судебном порядке.

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

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

 (подпись) (расшифровка подписи)