

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 4 октября 2012 г. N 109**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ПЕНСИЙ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 23.05.2014 N 63,
от 02.10.2014 N 131)

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан".
2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.12.2009 N 486 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан", но не ранее, чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента
Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 4 октября 2012 г. N 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ПЕНСИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН"**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан" (далее - государственная услуга, пенсия Кемеровской области) и стандарт предоставления государственной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов ее исполнения и создания комфортных условий для граждан при обращении за предоставлением государственной услуги.

1.2. К заявителям, в отношении которых предоставляется государственная услуга, относятся:

1.2.1. Граждане, удостоенные звания Героя Российской Федерации; граждане, удостоенные звания Героя Советского Союза; граждане, удостоенные звания Героя Социалистического Труда; граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы; граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Трудовой Славы; граждане, удостоенные почетных званий Российской Федерации, РСФСР и СССР; граждане, удостоенные званий Героя Кузбасса, "Лауреат премии Кузбасса", почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области"; граждане, награжденные медалью Кемеровской области "За особый вклад в развитие Кузбасса" независимо от ее степени; граждане, награжденные медалью Кемеровской области "За особый вклад в развитие Кузбасса" трех степеней; граждане, награжденные орденом Ленина; граждане, награжденные орденом Октябрьской Революции; граждане, удостоенные почетных званий "Народный учитель Российской Федерации", "Народный учитель СССР"; граждане, награжденные орденом Красного Знамени, орденом Трудового Красного Знамени; матери, удостоенные звания "Мать-героиня"; матери, награжденные орденом "Материнская слава" независимо от его степени; граждане, удостоенные почетных званий "Почетный работник топливно-энергетического комплекса", "Почетный работник угольной промышленности", "Почетный шахтер", "Почетный горняк", "Почетный металлург", "Почетный химик", "Почетный работник отрасли боеприпасов и спецхимии", награжденные знаком "Шахтерская слава" трех степеней; граждане, награжденные орденом "Знак Почета", орденом Почета; граждане, награжденные орденом Красной Звезды; граждане, удостоенные почетных званий "Народный артист Российской Федерации", "Народный художник Российской Федерации".

1.2.2. Участники Великой Отечественной войны, принимавшие участие в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года; участники войны с Финляндией, принимавшие участие в боевых действиях в период с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года; участники войны с Японией, принимавшие участие в боевых действиях в период с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года; военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военных учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период; граждане, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; граждане, работавшие на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и награжденные медалью "За оборону Ленинграда"; граждане, имеющие знак "Жителю блокадного Ленинграда".

1.2.3. Военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие

государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации; военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года; военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов; военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

1.2.4. Вдовы (вдовцы) военнослужащих, погибших в Великую Отечественную войну, не вступившие в новый брак; один из родителей (усыновителей), дети (в том числе усыновленные), вдовы (вдовцы), не вступившие в новый брак, гражданина, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, органах государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральных органах налоговой полиции, погибшего (умершего, пропавшего без вести) при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей; граждане, один из родителей которых погиб (пропал без вести) при участии в боевых действиях в период с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года, либо с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, либо с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года, или умер в указанные периоды вследствие ранения, увечья или заболевания, полученного в связи с пребыванием на соответствующем фронте, или умер (погиб) в указанные периоды в плену.

1.2.5. Родители (усыновители), дети (в том числе усыновленные), вдовы (вдовцы), не вступившие в новый брак, граждан из числа сотрудников органов внутренних дел, удостоенных звания Героя Кузбасса и погибших (умерших) в связи с исполнением ими служебных обязанностей или погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы) или заболевания в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

1.2.6. Граждане, являющиеся членами Союза писателей России, членами Союза российских писателей, членами Союза художников России, членами Союза композиторов России, членами Союза театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийского театрального общества); бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками за период второй мировой войны; граждане, имеющие ученую степень доктора наук, кандидата наук, занимавшиеся до выхода на пенсию, предусмотренную федеральным законодательством, педагогической деятельностью в государственных, муниципальных общеобразовательных организациях, в государственных профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, государственных, муниципальных организациях дополнительного профессионального образования, расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области, либо научной, научно-технической деятельностью в научных организациях, на предприятиях, расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области; граждане, имеющие стаж работы в должности руководителя организации сельскохозяйственных товаропроизводителей 20 и более лет, из них не менее 10 лет в должности руководителя совхоза или колхоза, птицефабрики, животноводческого комплекса, племенного завода или племенного объединения (в стаж засчитывается время работы в совхозе или колхозе, другой организации сельскохозяйственных товаропроизводителей, расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области); граждане, имеющие стаж педагогической работы 50 и более лет в расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области общеобразовательных организациях, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих обучение, организациях дополнительного образования, профессиональных образовательных организациях, за исключением частных; граждане, осуществлявшие 50 и более лет лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области медицинских организациях (учреждениях)

здравоохранения), за исключением частных; граждане, имеющие стаж педагогической работы 50 и более лет в расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области дошкольных образовательных организациях (учреждениях), за исключением частных; граждане, имеющие стаж работы 50 и более лет в расположенных (располагавшихся) на территории Кемеровской области учреждениях (организациях, предприятиях) культуры (за исключением частных); граждане, родившиеся до 31 декабря 1931 г. включительно, имеющие общий трудовой стаж 40 и 35 лет (соответственно мужчины и женщины); граждане, достигшие 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) (далее - представители заявителей).

(пп. 1.2.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

1.3. Информация о месте нахождения, адресах официального Интернет-сайта, контактных телефонах и адресах электронной почты департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) и органов, уполномоченных органами местного самоуправления на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченные органы), представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Режим приема заявителя (представителя заявителя) специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;
неприемный день - пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 9.00 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

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

Режим приема заявителя (представителя заявителя) специалистами департамента:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
выходные дни: суббота, воскресенье;
часы работы: 8:30 - 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

(п. 1.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях департамента, уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах департамента, уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

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

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

(пп. 1.3.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

1.3.2. На информационных стендах в помещениях департамента, уполномоченных органов,

МФЦ, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и их Интернет-сайтах размещаются:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги, образец заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

время разговора не должно превышать 10 минут, в случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, ему по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в департамент и уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления пенсий Кемеровской области при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм пенсии Кемеровской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным категориям граждан".

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. Департаментом:

2.2.1.1. В части приема от заявителей, удостоенных звания Героя Кузбасса, удостоенных почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области", место жительства которых находится за пределами Кемеровской области, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформления документов для выплаты пенсии Кемеровской области.

2.2.1.2. В части осуществления контрольных функций, методического обеспечения деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги, содействий в автоматизации процедур.

2.2.2. Уполномоченными органами в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформления документов для выплаты пенсии Кемеровской области от заявителей, место жительства которых находится на территории Кемеровской области.

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

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

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ). Данный пункт не распространяется на заявителей, удостоенных звания Героя Кузбасса, почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области", место жительства которых находится за пределами Кемеровской области.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

Кредитные организации участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя перечисление пенсии Кемеровской области на лицевые счета заявителей.

Управление федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиал ФГУП "Почта России" и его территориальные отделения (далее - организации федеральной почтовой связи) участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

Органы, выплачивающие пенсию (при наличии технической возможности), участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки, подтверждающей факт получения пенсии в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (далее - справка о пенсионном обеспечении).

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014

№ 63)

Запрещается требовать от заявителей (представителей заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении пенсии Кемеровской области или об отказе в ее назначении;

в случае принятия решения о назначении пенсии Кемеровской области - выплата пенсии Кемеровской области.

(п. 2.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 № 63)

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в департамент, уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, не может превышать 13 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления извещения с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

(п. 2.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 № 63)

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, № 7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2001, № 51, ст. 4831);

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.12.2001, № 52 (ч. 1), ст. 4920);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 14.01.99 № 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" ("Кузбасс", 26.11.2004, № 223, приложение "Официально");

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 02.08.2005, № 138, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 12.09.2005 № 86 "Об утверждении Правил обращения за пенсией, назначения и выплаты пенсии, ведения пенсионной документации в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 № 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" ("Кузбасс", 18.10.2005, № 193, приложение "Официально");

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской

области" (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

2.6. Для предоставления государственной услуги:

1) заявители, указанные в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы:

заявление о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), за исключением заявителей, удостоенных звания Героя Кузбасса, почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области", место жительства которых находится за пределами Кемеровской области. Заявители, удостоенные звания Героя Кузбасса, почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области", место жительства которых находится за пределами Кемеровской области представляют заявление согласно приложению N 3а к настоящему административному регламенту;

удостоверяющие личность, возраст, место жительства, наличие гражданства Российской Федерации;

о награждении государственными наградами СССР, РСФСР, Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде и наградами Кемеровской области;

справку о пенсионном обеспечении;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2) заявители, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы:

заявление о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

удостоверяющие личность, возраст, место жительства, наличие гражданства Российской Федерации;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

о награждении государственными наградами СССР, РСФСР, Российской Федерации, знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

подтверждающие период работы в тылу с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев;

подтверждающие работу на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года;

справку о пенсионном обеспечении;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

3) заявители, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 настоящего административного регламента, (представители заявителя) представляют как в подлинниках, так и в копиях следующие документы:

заявление о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

удостоверяющие личность, возраст, место жительства, наличие о признании инвалидом I или II группы вследствие военной травмы;

удостоверение ветерана боевых действий;

свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

4) заявители, указанные в подпунктах 1.2.4 и 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы:

заявление о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

удостоверяющие личность, возраст, место жительства, наличие гражданства Российской Федерации;

о гибели (смерти, безвестном отсутствии) в связи с исполнением служебных обязанностей (обязанностей военной службы);

подтверждающие брачные отношения с погибшим;

подтверждающие родственные отношения, усыновление погибшего;
подтверждающие обучение в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
справку о пенсионном обеспечении;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

5) заявители, указанные в подпункте 1.2.6 пункта 1.2 настоящего административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы:

заявление о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

удостоверяющие личность, возраст, место жительства, наличие гражданства Российской Федерации;

подтверждающие членство в одном из союзов (Союзе писателей России, Союзе российских писателей, Союзе художников России, Союзе композиторов России, Союзе театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийском театральном обществе);

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 02.10.2014 N 131)

удостоверение о праве на льготы;
о трудовом стаже;
справку о пенсионном обеспечении.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно, за исключением справки о пенсионном обеспечении, которая предоставляется органами, выплачивающими пенсию.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

Документы, указанные в настоящем пункте представляются в подлинниках или в копиях, засвидетельствованных в нотариальном порядке или уполномоченным органом.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 02.10.2014 N 131)

В случае выбора заявителями способа получения пенсии Кемеровской области через кредитную организацию, дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляется копия договора банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета.

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 02.10.2014 N 131)

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в департамент, уполномоченный орган либо МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;
посредством организации федеральной почтовой связи;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением документов, поданных посредством Портала.

2.6.2. Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для

подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Требование от заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку о пенсионном обеспечении, которая находится в распоряжении органов, выплачивающих пенсию.
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги департаментом, уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия (при технической возможности) запрашивается справка о пенсионном обеспечении в органах, выплачивающих пенсию.

Предельный срок предоставления документа, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, выплачивающий пенсию, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.6.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.6.4. Департамент, уполномоченный орган, МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок назначения и выплаты пенсии Кемеровской области;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

отсутствие у заявителя права в получении государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя);

представление неполного пакета документов (копий документов), за исключением справки о пенсионном обеспечении.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014

N 63)

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.

(п. 2.9 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

(п. 2.10 введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не должен превышать 15 минут.

(п. 2.11 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.12. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), осуществляется в день поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные посредством организации федеральной почтовой связи, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.14. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги.
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

2.15. В МФЦ по месту жительства заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

прием заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

для исполнения документы передаются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя;

информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе и результатах исполнения государственной услуги в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя (представителя заявителя) с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя (представителя заявителя);

подача заявления в электронном виде;

получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги;

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

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

выплата пенсии Кемеровской области.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для определения права на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении, а также

поступление указанных заявления и документов посредством организации федеральной почтовой связи либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

Справку о пенсионном обеспечении заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2. При предоставлении лично заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении, специалист департамента, уполномоченного органа, сотрудник МФЦ:

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

проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении;

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

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления (приложение N 3 или приложение N 3а к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Специалист департамента, уполномоченного органа, сотрудник МФЦ по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

В случае если представленные копии документов соответствуют оригиналам, специалист департамента, уполномоченного органа, сотрудник МФЦ выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и датой заверения.

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

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

вскрывает конверты и проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном

обеспечении;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении пенсии Кемеровской области. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист департамента, уполномоченного органа, сотрудник МФЦ:

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

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

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

не истек срок действия представленных документов;

сличает информацию, указанную в заявлении, с информацией, содержащейся в представленных документах;

распечатывает представленные заявление и документы;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием заявления и документов, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

3.1.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы:

специалист департамента, уполномоченного органа, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений для установления пенсии Кемеровской области (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) и выдает расписку-уведомление (приложение N 3 или приложение N 3а к настоящему административному регламенту);

сотрудник МФЦ:

регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе;

выдает расписку-уведомление (приложение N 3 или приложение N 3а к настоящему административному регламенту), в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя);

направляет в уполномоченный орган заявление и представленные заявителем документы, в течение 1-го рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.6. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка о пенсионном обеспечении, специалист департамента, уполномоченного органа или сотрудник МФЦ в течение 1-го рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в органе, выплачивающем пенсию, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.7. После регистрации в журнале регистрации заявлений для установления пенсии

Кемеровской области специалист департамента, уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении пенсии Кемеровской области (приложение N 6 к настоящему административному регламенту) и извещение с указанием причин отказа;

подготовленный проект соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представляет специалисту департамента, уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для проверки подготовленного проекта решения.

3.1.8. Специалист департамента, уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, в течение одного рабочего дня на основании представленных документов осуществляет проверку правильности подготовленного проекта решения о назначении пенсии Кемеровской области либо проекта решения об отказе в назначении пенсии Кемеровской области и извещения с указанием причин отказа; визирует его и передает все документы начальнику департамента, руководителю уполномоченного органа (их заместителям) для проверки и подписания.

3.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления в департамент, уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (представителя заявителя).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в департамент, уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением справки о пенсионном обеспечении.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом департамента, уполномоченного органа, сотрудником МФЦ, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

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

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

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

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

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в департамент, уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3. Принятие решения о назначении пенсии Кемеровской области либо об отказе в назначении пенсии Кемеровской области и уведомление гражданина

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

3.3.2. Начальник департамента, руководитель уполномоченного органа (их заместители) в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, проверяет наличие заявления и документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пенсии Кемеровской области либо об отказе в назначении пенсии Кемеровской области и извещения с указанием причин отказа, на предмет соответствия требованиям законодательства, ставит печать департамента, уполномоченного органа и возвращает специалисту департамента, уполномоченного органа для последующей работы с документами.

3.3.3. Специалист департамента, уполномоченного органа:

сшивает в пенсионное дело представленные заявление и документы, подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) извещение с указанием причин отказа, порядка обжалования принятого решения и возвращает все документы, приложенные к заявлению;

пенсионное дело с подписанным начальником департамента, руководителем уполномоченного органа решением о предоставлении государственной услуги и заверенное печатью департамента, уполномоченного органа, направляет уполномоченному специалисту для выплаты пенсии Кемеровской области в течение 1 рабочего дня.

Пенсионное дело хранится в департаменте, уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения предоставления государственной услуги или вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Портал информация о принятом решении размещается на Портале в разделе "Состояние выполнения услуги".

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, начальнику департамента, руководителю уполномоченного органа (их заместителям).

3.4. Выплата пенсии Кемеровской области

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пенсионного дела у специалиста департамента, уполномоченного органа.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа в соответствии с принятым решением о назначении пенсии Кемеровской области:

вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение пенсии Кемеровской области;

формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пенсии Кемеровской области и оформляет их в форме электронных и бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с организациями федеральной почтовой связи.

3.4.2.1. При поступлении финансирования на выплату пенсии Кемеровской области специалист уполномоченного органа готовит выплатные документы на перечисление денежных

средств через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.4.2.2. Специалист уполномоченного органа направляет:

сформированные электронные списки с копией платежного поручения - в кредитные организации;

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

3.4.3. Специалист департамента до 3 числа текущего месяца на основании пенсионных дел готовит информацию о потребности денежных средств, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Специалист департамента готовит распоряжение о перечислении денежных средств заявителям, имеющим право на предоставление государственной услуги, и сводный реестр к распоряжению и передает до 10 числа текущего месяца специалисту департамента, ответственному за перечисление денежных средств заявителям.

3.4.3.2. Специалист департамента, ответственный за перечисление денежных средств, производит перечисление денежных средств заявителям либо через организацию федеральной почтовой связи, либо через кредитную организацию на лицевые счета заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг"

В электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" осуществляются, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге;

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

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

взаимодействие департамента, уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

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

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге

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

3.5.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов

Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме, в том числе с использованием Портала и государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.4. Взаимодействие департамента, уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При предоставлении государственной услуги департамент, уполномоченные органы взаимодействуют с органами, выплачивающими пенсию, с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в установленном

порядке модели угроз безопасности информации
в информационной системе, используемой в целях приема
обращения за получением государственной услуги
и (или) предоставления такой услуги

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

4. Формы контроля за исполнением
административного регламента

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

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

(пп. 4.1.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

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

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента, уполномоченного органа, Портала, либо государственной информационной системы Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", а также может быть принята при личном приеме.

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о

взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7

дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 02.10.2014 N 131)

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

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

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

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

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

5.16. Департамент, уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

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

Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
-------------------------------------	---------	-------

1	2	3
Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа	(384-53) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 anj@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа	(384-52) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19А bel@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Березовского городского округа	(384-45) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7Б ber@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д. 13А len@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58А mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения	(384-74) 2-	652840, г. Мыски,

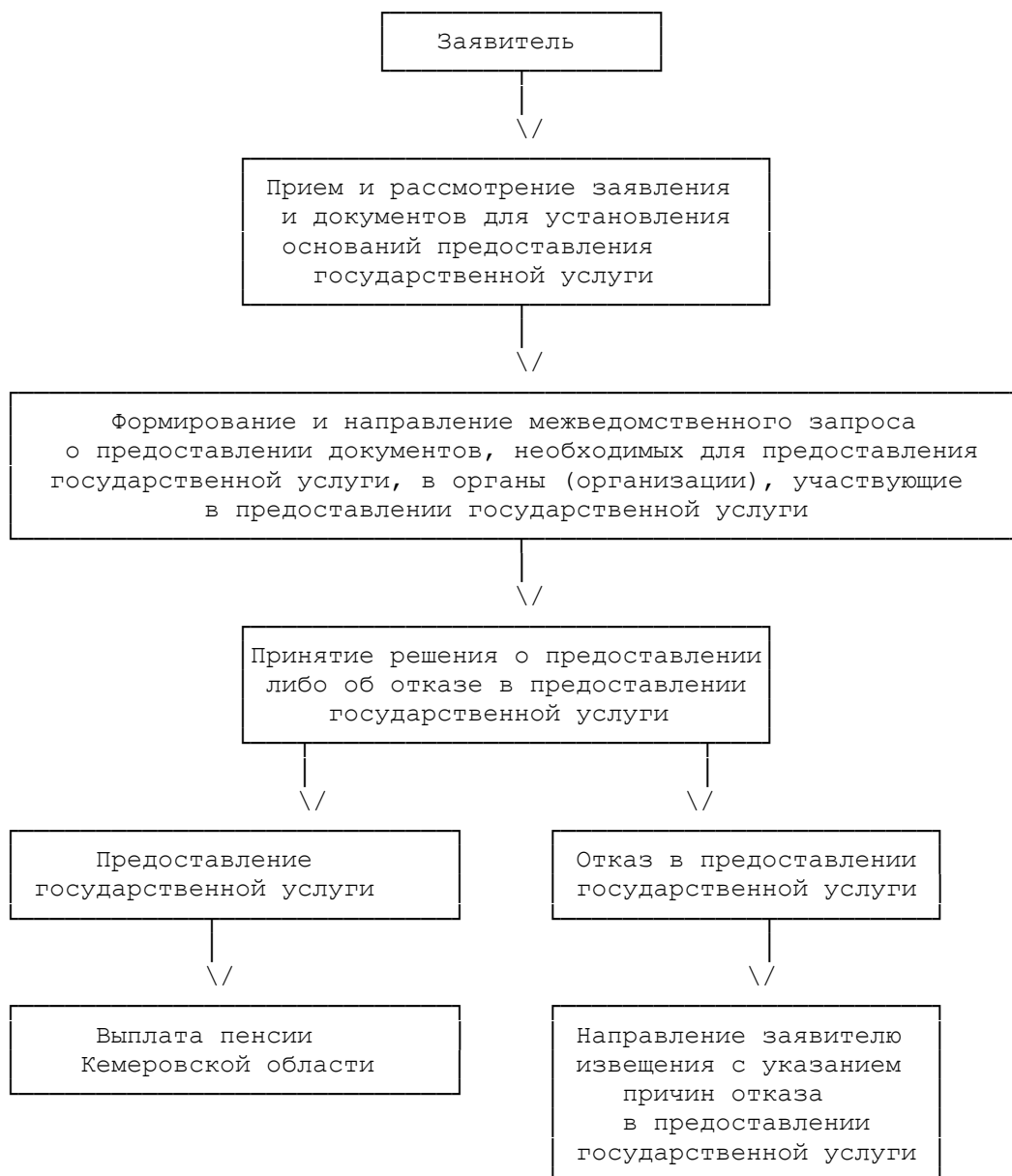
Мысковского городского округа	19-19	ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru

Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)



Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 02.10.2014 N 131)

(Ф.И.О. руководителя органа
социальной защиты населения)
(от кого) _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(серия, номер)
выдан " ____ " _____

(орган, выдавший паспорт)

(адрес с указанием индекса)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении пенсии Кемеровской области

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 N 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" прошу назначить, пересчитать (нужное подчеркнуть) мне пенсию _____

(основание назначения пенсии)

Ранее пенсию Кемеровской области получал, не получал (нужное подчеркнуть) _____

(основание назначения пенсии)

Пенсию Кемеровской области прошу перечислить (нужное отметить, заполнить) :

<input type="checkbox"/>	Через кредитную организацию
<input type="checkbox"/>	Через организацию федеральной почтовой связи

К заявлению прилагаются следующие документы или их копии:

1. Удостоверяющие личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству.

2. Справка, подтверждающая факт получения пенсии в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

3. _____.

4. _____.

5. _____.

6. _____.

7. _____.

8. Договор банковского счета или иного документа, содержащего реквизиты банковского счета.

Информирован, что в соответствии со статьей 16 Закона Кемеровской области от 14.01.99 N 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" обязан безотлагательно известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пенсии Кемеровской области (выезд на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области; трудоустройство на работу; вступление в новый брак; прекращение обучения по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; снятие (изменение) группы инвалидности) (нужное подчеркнуть).

(подпись)

Даю (не даю) согласие на обработку персональных данных (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О. полностью)

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста органа социальной защиты населения)

Линия отреза

Расписка-уведомление
о приеме документов на назначение пенсии
Кемеровской области

Гражданину _____,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений N
_____ от " ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Телефон для справок _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи специалиста)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Информирован, что в соответствии со статьей 16 Закона Кемеровской области от 14.01.99 N 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" обязан безотлагательно известить орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пенсии Кемеровской области (выезд на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области;

трудоустройство на работу; вступление в новый брак; прекращение обучения по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; снятие (изменение) группы инвалидности) (нужное подчеркнуть).

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

Приложение N За
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

Начальнику департамента социальной
защиты населения Кемеровской области

(фамилия, имя, отчество)

(кого) _____

(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____

(серия, номер)
выдан " ____ " _____

(орган, выдавший паспорт)

(адрес с указанием индекса)
телефон _____

Заявление
о назначении пенсии Кемеровской области

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 N 8-ОЗ "О пенсиях Кемеровской области" прошу назначить мне пенсию Кемеровской области как _____ гражданину, _____ удостоенному _____.

(указать: звание Герой Кузбасса или почетное звание "Почетный гражданин Кемеровской области")

Пенсию Кемеровской области прошу перечислять через кредитную организацию _____

(сведения о реквизитах счета гражданина, наименование организации, в которую должна быть перечислена пенсия Кемеровской области, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета)

1. К настоящему заявлению приложены документы:

копии трех страниц паспорта, содержащих сведения, в том числе, о его выдаче, фамилии, имени, отчестве гражданина, месте жительства, заверенные в установленном законодательством порядке;

копия удостоверения о присвоении звания Герой Кузбасса или почетного звания "Почетный гражданин Кемеровской области", заверенная в установленном законодательством порядке;

справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

копия договора с кредитным учреждением об открытии банковского счета.

2. Знаю, что мне в департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) необходимо:

в 14-дневный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты пенсии Кемеровской области (далее - пенсия). К таким обстоятельствам относится прекращение выплаты пенсии в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

до 20 декабря каждого года направить в департамент информацию о реквизитах кредитного учреждения, номер лицевого счета, копию 2 - 5 страниц паспорта.

В случае непредставления указанной информации, выплата пенсии прекращается. При поступлении данной информации в департамент выплата пенсии будет восстановлена и выплачена за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее восстановлением.

3. Знаю, что излишне выплаченная пенсия по моей вине (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на пенсию, не предоставление в 14-дневный срок сведений об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты пенсии) подлежит удержанию. Удержание производится на основании моего заявления о добровольном возмещении излишне полученных сумм или решения

суда.

4. _____ согласие на обработку и использование моих
(Даю/Не даю)
персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы, поступившие в департамент "__" _____ г.,
приняты специалистом _____
(Ф.И.О., подпись специалиста департамента)

Расписка-уведомление

1. Заявление и документы, поступившие в департамент социальной защиты
(далее - департамент) "__" _____ г., приняты специалистом

(ф.и.о., подпись специалиста департамента)

2. Гражданину, получающему пенсию Кемеровской области, в департамент необходимо:

в 14-дневный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты указанной пенсии. К таким обстоятельствам относится прекращение выплаты пенсии в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и (или) "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации";

до 20 декабря каждого года направить в департамент информацию о реквизитах кредитного учреждения, номер лицевого счета, копию 2 - 5 страниц паспорта.

В случае непредставления указанной информации выплата пенсии прекращается. При поступлении данной информации в департамент выплата пенсии будет восстановлена и выплачена за прошлое время, но не более чем за три года перед обращением за ее восстановлением.

3. Излишне выплаченная пенсия Кемеровской области по вине гражданина (обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на указанную пенсию, не предоставление в 14-дневный срок сведений об обстоятельствах влекущих прекращение выплаты указанной пенсии) подлежит удержанию. Удержание производится на основании заявления гражданина о добровольном возмещении излишне полученных сумм или решения суда.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕНСИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

N	Ф.И.О. заявителя	место жительства	дата обращения	дата рассмотре	право на пенсию	результат рассмотрен	примечание
---	---------------------	---------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-------------------------	------------

				ния		ия	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области
отдельным категориям граждан"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении пенсии Кемеровской области

от _____ N _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 N 8-03 "О пенсиях Кемеровской области" назначить гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)
пенсию Кемеровской области _____

_____ (право на пенсию)
в размере _____ рублей с _____ по _____

Руководитель органа социальной _____ / _____ /
защиты населения (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист, осуществляющий _____ / _____ /
контрольные функции (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
пенсий Кемеровской области"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 23.05.2014 N 63)

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении пенсии Кемеровской области

от _____ N _____

Рассмотрев документы, представленные для назначения пенсии Кемеровской области, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 N 8-03 "О пенсиях Кемеровской области" принято решение: отказать

(Ф.И.О. гражданина)

в назначении пенсии Кемеровской области в связи с тем, что _____

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

Руководитель органа социальной _____ / _____ /
защиты населения (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист, осуществляющий _____ / _____ /
контрольные функции (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
