



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 04.10.2012 № 109

г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным категориям граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. 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 № 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 « ___ » _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий Кемеровской области отдельным
категориям граждан»**

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 педагогической деятельностью в государственных и муниципальных общеобразовательных учреждениях, государственных образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, государственных и муниципальных учреждениях дополнительного образования взрослых, расположенных на территории Кемеровской области, либо научной, научно-технической деятельностью в научных организациях, на предприятиях, расположенных 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 на территории Кемеровской области государственных и (или) муниципальных образовательных учреждениях следующих типов: общеобразовательных (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования); специальных (коррекционных) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии (далее - с ограниченными возможностями здоровья); учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей); учреждениях дополнительного образования детей; учреждениях начального профессионального, среднего профессионального образования; лица, осуществлявшие лечебную и иную деятельность по охране здоровья населения в расположенных на территории Кемеровской области государственных и (или) муниципальных учреждениях здравоохранения 50 и более лет; граждане, имеющие стаж педагогической работы 50 и более лет в расположенных на территории Кемеровской области дошкольных образовательных учреждениях (за исключением частных); граждане, родившиеся до 31 декабря 1931 года 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).

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 по месту жительства заявителей на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченные органы), представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, Интернет-адресах, графике (режиме) работы каждого уполномоченного органа, предоставляющего услугу, размещается на Интернет-сайте уполномоченного органа, на информационных стендах уполномоченного органа.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах 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.).

1.3.2. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

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 № 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 уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

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

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 уполномоченными специалистами:

- 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 № 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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.

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 участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществляя доставку (выплату) средств заявителям.

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».

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 департаментом, уполномоченным органом решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 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 № 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 № 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;

подтверждающие получение пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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 № 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;

подтверждающие получение пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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 № 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 № 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;

подтверждающие получение пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

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 № 3 к настоящему Административному регламенту);

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

подтверждающие членство в одном из союзов (Союзе писателей Российской Федерации, Союзе художников России, Союзе театральных деятелей Российской Федерации);

удостоверение о праве на льготы;

о трудовом стаже;

подтверждающие получение (неполучение) пенсии в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

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 почтовой связи;
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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

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 документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для представления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем заявителя).

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, в рамках межведомственного взаимодействия (при технической возможности), запрашивается справка из органа, осуществляющего выплату пенсии, о получении (неполучении) пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», о продолжительности общего трудового стажа.

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

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:

отсутствие у заявителя права в получении государственной услуги;
обращение ненадлежащего заявителя (представителя заявителя);
представление неполного пакета документов (копий документов).

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение заявителем пенсии Кемеровской области в течение шести месяцев подряд.

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.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, является бесплатным.

2.10. Срок ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 1 часа на одного заявителя.

2.11. 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 по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. 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 заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги.

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

информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги;

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, 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.

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.1.2. Специалист департамента, уполномоченного органа или МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в департамент, уполномоченный орган или МФЦ:

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их 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 толковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

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

4) выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя (представителя 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. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Специалист департамента, уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям согласно приложению № 3, 3а настоящего Административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

4) 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;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении пенсии Кемеровской области. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

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

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям согласно приложению № 3, 3а настоящего Административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

распечатывает заявление;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений для установления пенсии Кемеровской области согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале.

Общее максимальное время приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

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 № 4 к настоящему Административному регламенту) и выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). В том случае, если заявление и необходимые документы поступили по почте, расписка-уведомление направляется в адрес заявителя (представителя заявителя);

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя

(представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.6. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист формирует личное дело гражданина и подготавливает проект решения о назначении пенсии Кемеровской области (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), либо проект решения об отказе в назначении пенсии Кемеровской области (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя начальнику департамента, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

Начальник департамента, руководитель уполномоченного органа (его заместитель) проверяет наличие заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении пенсии Кемеровской области либо об отказе в назначении пенсии Кемеровской области (приложение № 5 и приложение № 6 к настоящему Административному регламенту соответственно) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня со дня поступления пенсионного дела и ставит печать департамента, уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства пенсионное дело заявителя возвращается специалисту, осуществляющему контрольные функции, для устранения выявленных недостатков.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие начальником департамента, руководителем уполномоченного органа (его заместителями) решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Пенсионное дело заявителя с подписанным начальником департамента, руководителем уполномоченного органа решением о предоставлении государственной услуги и заверенное печатью департамента, уполномоченного органа направляются специалисту уполномоченного органа для выплаты пенсии Кемеровской области.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления пенсионного дела руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Если у заявителя отсутствует право на государственную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (представителю заявителя), а второй остается в департаменте, уполномоченном органе с копиями представленных документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов брошюруются в пенсионное дело, которое хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) путем направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

По запросу заявителя (представителя заявителя), направленному им в электронном виде, информация о принятом уполномоченным органом решении может быть направлена заявителю (представителю заявителя) в электронном виде.

3.2.5. При обращении заявителя через Портал, информация о принятом решении размещается на Портале в разделе «Состояние выполнения услуги».

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 уполномоченными специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

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

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

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 (осуществляться 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 заявителей (представителей заявителей).

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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителями (представителями заявителей) решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя 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 (представителя заявителя);

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

затребование с заявителя (представителя 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подаче в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.4. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя (представителя 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. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.1. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.2. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя),

направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.3. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты департамента, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru , адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19

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

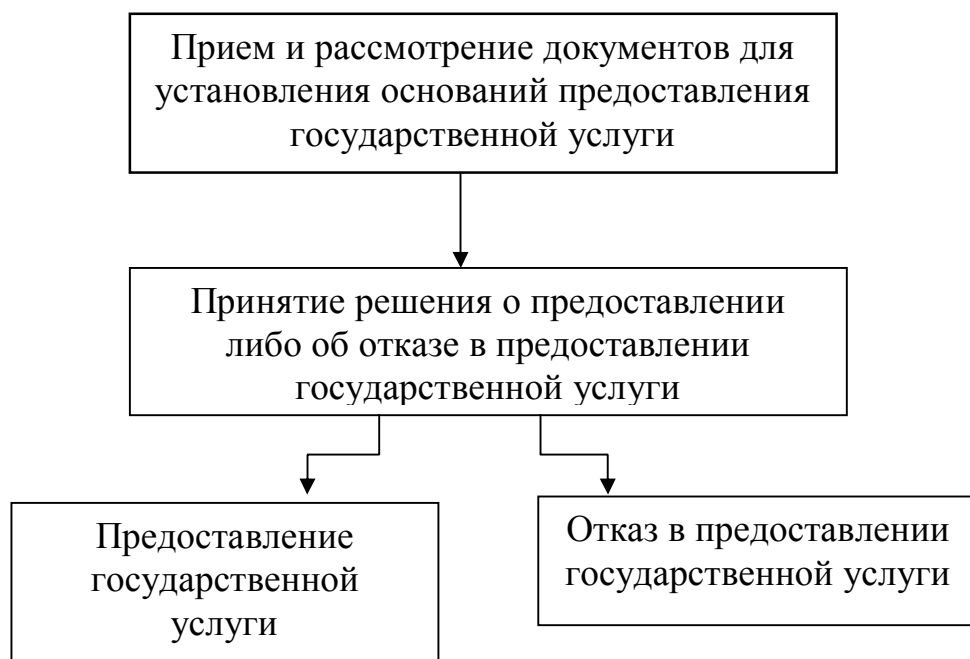
Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа	(384-71) 3-02-75	652740, г. Калтан, ул. Горького, д. 29 klt@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово	(384-2) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
Управление 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	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, д.13 А lk_uszn@mail.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 Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, 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. 100 А 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 администрации города Юрги	(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. 7 А 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 r-sobes@yandex.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 муниципального 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
Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального 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 urgar@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 № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

(Ф.И.О. руководителя органа
социальной защиты населения)

(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 № 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)

При назначении пенсии в соответствии с подпунктами 5, 12 пункта 1 статьи 4, подпунктами 2, 2-1, 3, 3-1 пункта 1 статьи 8 Закона обязуюсь сообщить в органы социальной защиты населения о выполнении оплачиваемой работы.

Пенсию прошу перечислять в _____

(Сбербанк России, другая кредитная организация)

№ _____ на мой текущий счет № _____

К заявлению приложены документы (отметить):

1. Удостоверяющие личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству.
2. Удостоверение о награде СССР, РСФСР, Российской Федерации, Кемеровской области, ведомственных знаках отличия в труде (копия).

3. Удостоверение ветерана.
 4. Справка военного комиссариата об участии в боевых действиях.
 5. Удостоверение о праве на льготы.
 6. О брачных отношениях с погибшим.
 7. О родственных отношениях, усыновлении.
 8. О гибели (пропаже без вести) военнослужащего.
 9. О связи гибели (пропаже без вести) военнослужащего с исполнением обязанностей военной службы.
 10. О трудовом стаже.
 11. Членский билет.
 12. Об ученой степени.
 13. Другие документы, подтверждающие необходимые сведения.
- О наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты назначенной пенсии, обязуюсь своевременно сообщить.
- Даю (не даю) согласие на обработку персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста управления 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 № _____ от « ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Телефон для справок _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи специалиста)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Обязуюсь в течение 10 дней информировать об изменениях, влияющих на выплату пенсии Кемеровской области.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 3а
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 № 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 № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

Журнал
регистрации заявлений для установления
пенсии Кемеровской области

№	Ф.И.О. заявителя	место жительства	дата обращения	дата рассмотрения	право на пенсию	результат рассмотрения	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ
о назначении пенсии Кемеровской области

от _____ № _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 № 8-ОЗ «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)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата пенсий
Кемеровской области отдельным
категориям граждан»

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении пенсии Кемеровской области

от _____ № _____

Рассмотрев документы, представленные для назначения пенсии Кемеровской области, в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.01.99 № 8-ОЗ «О пенсиях Кемеровской области» принято следующее 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)

М.П.