



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 24.10.2012 № 131
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты»

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 административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты».

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 15.10.2009 № 417 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Н.Г. Круглякова

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от «___» _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
отдельным категориям граждан денежной выплаты»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты» (далее – государственная услуга, денежная выплата), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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

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

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

1.2.4. Лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда».

1.2.5. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

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

1.2.7. Ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.95 № 5 – ФЗ «О ветеранах».

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

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

1.2.10. Граждане, достигшие возраста 90 лет.

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

1.2.12. Граждане, работавшие до выхода на пенсию на предприятиях по производству цемента в городе Новокузнецке согласно перечню, утвержденному Коллегией Администрации Кемеровской области (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 заявителей (опекуны, попечители) (далее – представители заявителя).

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 уполномоченных органов 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 специалистом уполномоченного органа;

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

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 и 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 (представители заявителя) 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 уполномоченного органа:

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

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок;

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

при невозможности специалиста уполномоченного органа ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, ему по телефону в течение двух рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного органа при личном контакте с заявителем (представителем заявителя), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (представители заявителя), представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного органа:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение и выплата отдельным категориям граждан денежной выплаты».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты.

2.2.1. 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».

2.2.2. 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

на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

2.2.3. Департамент участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя контрольные функции, методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями, которые осуществляют перечисление денежной выплаты на лицевые счета заявителей;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области – филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее – отделения федеральной почтовой связи), которые осуществляют доставку денежной выплаты заявителям;

органами, выплачивающими пенсию, которые (при наличии технической возможности) участвуют в предоставлении государственной услуги в части предоставления справки, подтверждающей факт получения пенсии, о размере пенсии и продолжительности общего трудового стажа, в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и (или) «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (далее – федеральные законы).

2.2.5. 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 уполномоченным органом решения:

о назначении и выплате денежной выплаты;

об отказе в назначении и выплате денежной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо в МФЦ.

Предоставление денежной выплаты приостанавливается в следующих случаях:

при неполучении денежной выплаты в течение двух кварталов подряд на весь период неполучения денежной выплаты - с 1-го числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором истек указанный срок;

при неявке инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы - на три месяца, начиная с 1-го числа первого месяца квартала, следующего за кварталом, в котором истек указанный срок;

для заявителей, указанных в подпунктах 1.2.11 и 1.2.12 настоящего Административного регламента, на время выполнения оплачиваемой работы.

Срок направления решения об отказе в назначении денежной выплаты 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);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.95 № 3, стр.168);

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 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 15.12.2006, № 235, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 № 156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан» («Кузбасс», 15.12.2006, № 235, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» («Кузбасс», 04.08.2006, № 142, приложение «Официально»);

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);

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).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителя) представляют заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), документы, удостоверяющие личность, место жительства, наличие гражданства Российской Федерации и их копии.

Дополнительно к указанным документам:

1) заявители, указанные в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
справку военного комиссариата об участии в боевых действиях;
справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами;

2) заявители, указанные в подпунктах 1.2.3 - 1.2.5 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами;

3) заявители, указанные в подпунктах 1.2.6 и 1.2.9 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
справку о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003 и продолжительности общего трудового стажа;

4) заявители, указанные в подпункте 1.2.7 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство (удостоверение) о праве на льготы, образцы которых утверждены до 01.01.92;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности III группы, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

справку, подтверждающую участие в боевых операциях, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

5) заявители, указанные в подпункте 1.2.8 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

удостоверение о праве на льготы;
справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами;

6) заявители, указанные в подпункте 1.2.10 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами;

7) заявители, указанные в подпункте 1.2.11 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

трудовую книжку либо документы, подтверждающие трудовую деятельность в ОАО «Беловский цинковый завод» (АООТ «Беловский цинковый завод», Беловский цинковый завод);

справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

8) заявители, указанные в подпункте 1.2.12 настоящего Административного регламента, (представители заявителя) представляют следующие документы (копии документов):

трудовую книжку либо документы, подтверждающие трудовую деятельность на предприятиях по производству цемента в городе Новокузнецке;

справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами.

Перечень документов, указанных в настоящем пункте, является исчерпывающим.

2.6.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в 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.

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

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

2.6.3. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, в рамках межведомственного взаимодействия (при технической возможности), запрашивается справка из органа, осуществляющего выплату пенсии, о получении (неполучении) пенсии, размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, о продолжительности общего трудового стажа.

2.6.4. Уполномоченный орган, предоставляющий 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 предоставления денежной выплаты;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области.

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).

Истребование уполномоченным органом от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

отсутствие у заявителя права на предоставление 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. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение денежной выплаты в течение двух кварталов подряд на весь период неполучения денежной выплаты;

неявка инвалида в назначенный срок на переосвидетельствование в федеральное государственное учреждение медико-социальной экспертизы;

выполнение оплачиваемой работы заявителями, указанными в подпунктах 1.2.11 и 1.2.12 настоящего Административного регламента.

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. К услуге, необходимой для предоставления государственной услуги, относится предоставление сведений органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами, о фактах получения или неполучения пенсии, её размере и продолжительности общего

трудового стажа лично заявителю (представителю заявителя) либо уполномоченному органу (при технической возможности), МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является бесплатным.

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

2.13. 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.

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимым 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.

2.15. Основными показателями качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) предоставленной государственной услугой.

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

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

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

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

2.16. 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;

передача документов для исполнения 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);

подачи 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 назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя);

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для предоставления денежной выплаты.

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 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 должны быть нотариально заверены.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

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

2) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги (для исключения двойного назначения денежной выплаты);

3) проверяет наличие заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. При отсутствии заявления - выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов - 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;

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса места 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 представленных документов;

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

6) сличает копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

7) определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) государственной услуги.

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

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

2) вскрывает конверты, проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям пункта 2.6 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 2.13 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 специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения об отказе в назначении денежной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). 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 уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

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

устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям согласно приложению № 3 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, представленные заявителем (представителем заявителя), не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

распечатывает заявление и документы;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

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

по завершении административной процедуры специалист уполномоченного органа, 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 (представителя заявителя).

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

специалист уполномоченного органа вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений на назначение денежной выплаты (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает расписку-уведомление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

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), передает принятые документы для исполнения в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня.

3.1.6. В случае, если заявителем (представителем заявителя) не представлена справка территориального органа ПФР о факте назначения пенсии в соответствии с федеральными законами, её размере и

продолжительности общего трудового стажа, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня после получения заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает сведения в территориальном органе ПФР о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с федеральными законами, её размере и продолжительности общего трудового стажа.

Ответ на запрос поступает в электронной форме в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.1.7. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа:

подготавливает проект решения о назначении денежной выплаты (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо проект решения об отказе в назначении денежной выплаты (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). Проект решения об отказе в назначении денежной выплаты подготавливается в двух экземплярах;

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

3.1.8. Специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие заявления и всех представленных документов, правильность их оформления.

В целях проверки достоверности представленных сведений специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, вправе направить запрос в организацию по месту выдачи документа.

В завершение процедуры специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовки проекта решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты.

В случае выявления подготовки проекта неправомерного решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты дело возвращается специалисту уполномоченного органа, принявшему документы, для доработки.

3.1.9. Если проект решения о назначении или отказе в назначении денежной выплаты принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает его вместе с заявлением и документами руководителю уполномоченного органа (его заместителю) для подписания.

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

3.2. Принятие решения о назначении денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя)

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление проекта соответствующего решения вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

3.2.2. 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 денежной выплаты либо об отказе в назначении денежной выплаты (приложение № 5 и приложение № 6 к настоящему Административному регламенту соответственно) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему, ставит печать уполномоченного органа и возвращает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства представленные документы возвращаются специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции, для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Специалист, осуществляющий контрольные функции, возвращает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе в назначении денежной выплаты специалисту уполномоченного органа для последующей работы с документами.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа:

сшивает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанное решение о назначении денежной выплаты либо решение об отказе в назначении денежной выплаты, в личное дело. Личное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения выплаты денежной выплаты или вынесения отказного решения соответственно;

направляет заявителю (представителю заявителя) при принятии решения об отказе в назначении денежной выплаты второй экземпляр указанного решения в течение 5 дней со дня его подписания.

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

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

3.2.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления руководителю уполномоченного органа (его заместителю) заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проекта решения о назначении денежной выплаты либо решения об отказе в назначении денежной выплаты.

3.3 Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для предоставления денежной выплаты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие личного дела заявителя с подписанным решением о назначении денежной выплаты у специалиста уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа в соответствии с принятым решением о назначении денежной выплаты вводит соответствующую информацию об основаниях предоставления государственной услуги в программный комплекс, в котором осуществляется автоматизированное назначение денежной выплаты, и формируются выплатные документы.

Максимальное время выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа формирует заявку с указанием сумм, подлежащих выплате, и передает ее начальнику соответствующего отдела для финансирования.

3.3.4. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после поступления средств на основании сформированных выплатных документов производит их перечисление заявителям через кредитное учреждение или отделение федеральной почтовой связи.

3.3.5. Возвраты сумм денежной выплаты, не зачисленных кредитным учреждением, отрабатываются специалистом уполномоченного органа путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела заявителя, а затем производится повторное перечисление суммы денежной выплаты на счета заявителей.

3.3.6. По окончании выплатного периода в уполномоченный орган поступает отчет о суммах, выплаченных через отделение федеральной почтовой связи.

Специалист уполномоченного органа ежемесячно вводит информацию о невыплаченных суммах для контроля по дальнейшей выплате.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа, 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, указанных в пункте 4.1.3 настоящего Административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

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

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

4.2.1. В соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа ежегодно проводится инвентаризация личных дел заявителей.

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

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

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, 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 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 заявителя (представителя заявителя).

4.4.2. Результаты проверок оформляются в виде акта. На основании акта ревизии (проверки) начальник департамента вносит в адрес

проверенного уполномоченного органа обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, а также нецелевого использования материальных и финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий и (или) направляет обращение к председателю законодательного (представительного) органа муниципального образования, главе муниципального образования, иным должностным лицам местного самоуправления с предложениями о наложении дисциплинарных взысканий на виновных должностных лиц местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица

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 заявителем (представителем заявителя) решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает его 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.

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).

5.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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.

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.

5.7. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.8. 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 5.5 настоящего

Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

Информация
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты департамента,
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты 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

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

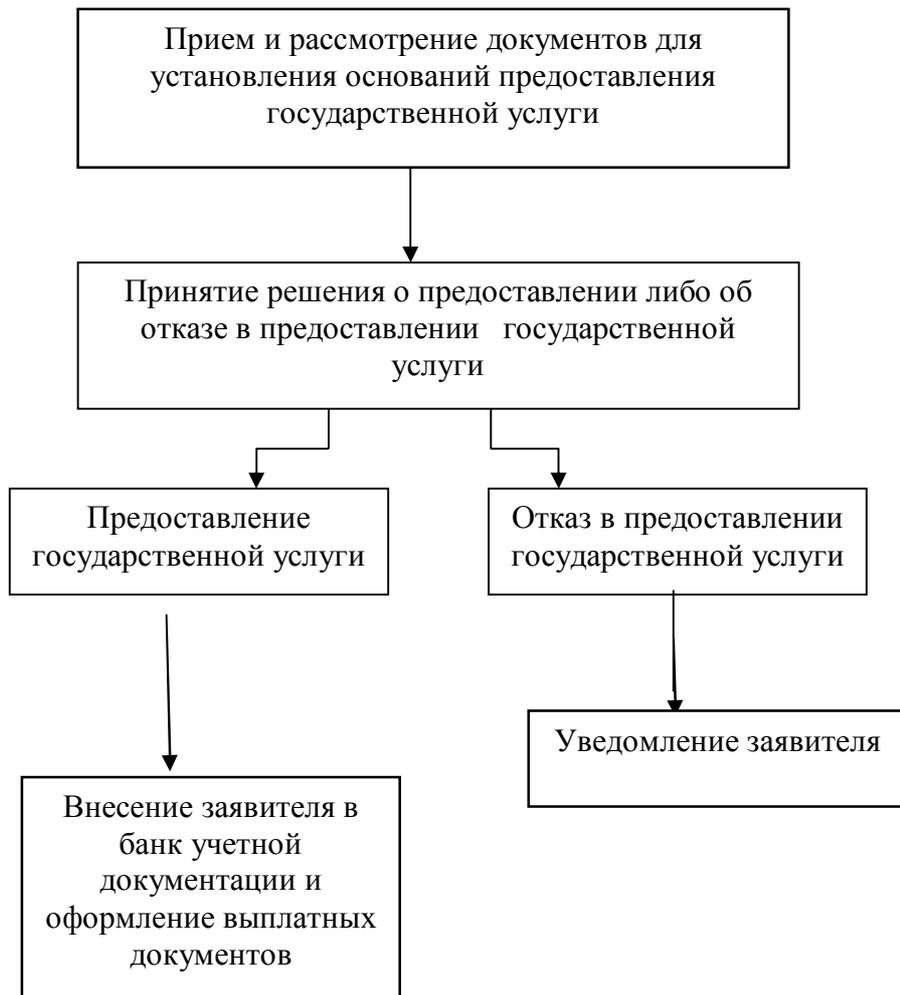
Управление социальной защиты населения администрации Киселевского городского округа	(384-64) 6-38-74	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5А ksl@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого городского округа	(384-56) 2-78-29	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, площадь 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 Полысаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Полысаево, 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 отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

В _____
(уполномоченный орган)
кого _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(представителя заявителя))
проживающего _____

(адрес заявителя (представителя заявителя))
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон _____

Заявление

1. В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006 № 156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан» прошу назначить мне денежную выплату взамен получения продуктовых наборов.

2. Доставку денежной выплаты прошу производить (отметить способ доставки):

√	через кредитную организацию: _____ _____ (наименование организации, № структурного подразделения, № счета)
√	через отделение федеральной почтовой связи по адресу: _____

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

К заявлению прилагаю следующие документы (нужное отметить).

Наименование документов	Количество экземпляров
копия документов, удостоверяющих личность, место жительства заявителя	
копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, удостоверения о праве на льготы	

справка военного комиссариата, подтверждающая участие в боевых действиях	
справка о получении пенсии в соответствии с федеральными законами	
справка о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 1 апреля 2003г., и об общем трудовом стаже	
копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности 3 группы вследствие военной травмы.	
копия трудовой книжки, либо документы, подтверждающие трудовую деятельность в ОАО «Беловский цинковый завод», на предприятиях по производству цемента в г.Новокузнецке	
копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя	

Об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение денежной выплаты, обязуюсь сообщить в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня их возникновения.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заявление принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги		
Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме заявления на назначение денежной выплаты

Заявление принято и зарегистрировано

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи специалиста)

Заявителю необходимо сообщить об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение денежной выплаты, в орган социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня их возникновения.

Тел. для справок _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

Журнал регистрации заявлений
на назначение денежной выплаты

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)	Адрес заявителя (представителя заявителя)	Дата решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты	Номер личного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение
о назначении денежной выплаты
№ _____ от _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006
№ 156 - ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»
гражданину(ке) _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
назначить денежную выплату
с _____ в размере _____ руб. ежеквартально.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Специалист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,
осуществляющий контрольные функции _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Назначение и выплата отдельным
категориям граждан денежной выплаты»

(наименование уполномоченного
органа)

Решение
об отказе в назначении денежной выплаты
№ _____ от _____

В соответствии с Законом Кемеровской области от 12.12.2006 № 156-ОЗ
«О денежной выплате отдельным категориям граждан»
гражданину(ке) _____ ,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу _____ ,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)
отказать в назначении денежной выплаты в связи

(основание отказа)

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

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист уполномоченного органа,
осуществляющий контрольные функции

(подпись)

(расшифровка подписи)