



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 22.12.2020 № 267

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение
ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим
в состав совета старейшин при Губернаторе
Кемеровской области - Кузбасса»**

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 ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области - Кузбасса».

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.08.2018 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 22.12.2020 № 267

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной
доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при
Губернаторе Кемеровской области - Кузбасса»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области - Кузбасса» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство), при предоставлении государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области – Кузбасса (далее – ежемесячная доплата к пенсии).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, входящие в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области - Кузбасса и являющиеся получателями пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

От имени заявителя заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно – заявление, документы), также могут представляться лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

специалистом Министерства (далее – специалист) при непосредственном обращении заявителя в Министерство или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

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

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем ответов на письменные обращения;

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области - Кузбасса».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

о назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов Министерством.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не

предусмотрен.

Срок направления заявителю решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 1 к Порядку назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области – Кузбасса, утвержденному постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.06.2008 № 234 (далее – Порядок) и документы, указанные в пункте 2.3 Порядка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, является документ, указанный в абзаце 3 пункта 2.3 Порядка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, предусмотренный в подпункте 2.7.1 настоящего пункта по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается соответствующий документ в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на назначение ежемесячной доплаты к пенсии;

непредставление или представление не в полном объеме заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также их представление с нарушением требований к оформлению;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

наличие в представленных заявителем документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, принадлежность одному лицу.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление и документы, представленные в Министерство непосредственно, регистрируются в день поступления.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание Министерства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Министерства.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещение Министерства для предоставления государственной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению Министерства, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Министерства на верхнем этаже специалисты обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию Министерства, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Министерства, предназначенное для предоставления государственной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

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

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение Министерства с учетом потребностей инвалидов министр социальной защиты населения Кузбасса (далее – министр) должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителя информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

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

2.16.2. Министерством обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

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

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

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

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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

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

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

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя.

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

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами; поступление заявления и документов посредством организации почтовой связи в Министерство.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в Министерство специалист: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (в случае если заявителем заявление не представлено). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом. В случае заполнения заявления специалистом в заявлении делается соответствующая отметка;

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет наличие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их и возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику в конце копии документа проставляется надпись (штамп) о сличении с подлинником, копия заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов специалиста и даты заверения.

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее - расписка-уведомление).

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет наличие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

направляет в адрес заявителя расписку-уведомление в таком же порядке или, по его желанию, - на адрес электронной почты способом, обеспечивающим возможность подтвердить факт ее получения.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта Министерства, Портала

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

Направление заявителем заявления и копий документов при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт Министерства, Портал не предусмотрено.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующий документ в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

3.1.1.6. После поступления в Министерство заявления и документов специалист:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление, документы, представленные заявителем);

подготавливает на основании представленных заявления и документов проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии по форме согласно приложению № 3 к Порядку;

передает личное дело и подготовленный проект соответствующего решения министру для проверки и подписания.

3.1.1.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и извещение заявителя

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление министру личного дела и проекта соответствующего решения.

3.1.2.2. Министр:

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

проверяет подготовленный проект решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента, подписывает его, ставит печать Министерства, возвращает представленные документы и подписанное решение специалисту для последующей работы.

3.1.2.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления министру личного дела, проекта решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

3.1.2.4. Специалист:

регистрирует в журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной доплаты к пенсии решения о назначении ежемесячной доплаты пенсии, брошюрует его в личное дело;

направляет заявителю второй экземпляр принятого министром решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.2. В случае обращения заявителя в Министерство с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в

предоставлении государственной услуги, Министерство исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса.

4.1.2. Министр ежеквартально запрашивает от должностного лица, указанного в пункте 4.2 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела, отвечающим за предоставление государственной услуги.

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

4.4. Начальник отдела, отвечающий за предоставление государственной услуги, ежемесячно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста, совершенных при предоставлении государственной услуги.

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

4.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги,

закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, министра либо специалиста.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра либо специалиста

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Министерства, министра либо специалиста (далее также - жалоба).

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Министерства, министра либо специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя министра подается заместителю Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам социального развития).

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) министра либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, министра либо специалиста;

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

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

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, министра либо специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

посредством телефонной связи;

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

путем размещения указанной информации на официальном сайте Министерства и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра либо специалиста осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а

также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».