

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 24 октября 2012 г. N 131**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

1. Утвердить 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 N 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 24 октября 2012 г. N 131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
И ВЫПЛАТА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ"**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

1. 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 1941 г. по 9 мая 1945 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.10. Граждане, достигшие возраста 90 лет.

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

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

Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

неприемный день - пятница;

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

выходные дни: суббота, воскресенье;

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кемеровской области (далее - МФЦ), предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, и Интернет-сайтах уполномоченных органов размещаются:

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления о предоставлении государственной услуги 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

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

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

2.2.2. 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).

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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 приема соответствующего заявления со всеми необходимыми документами в уполномоченном органе либо в МФЦ.

Предоставление денежной выплаты приостанавливается 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.

Срок направления решения об отказе в назначении денежной выплаты заявителю (представителю заявителя) составляет не более 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

(п. 2.4 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

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

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

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

[Законом](#) Кемеровской области от 27.07.2005 N 99-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения" ("Кузбасс", 15.12.2006, N 235, приложение "Официально");

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

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.05.2013 N 216 "Об

утверждении Порядка предоставления денежной выплаты, установленной Законом Кемеровской области "О денежной выплате отдельным категориям граждан" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 04.06.2013);

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

[постановлением](#) Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области" ("Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", 25.06.2011);

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

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителя (представители заявителя) представляют [заявление](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), документы, удостоверяющие личность, место жительства, договор банковского счета (для заявителей, пожелавших получать денежную выплату путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации) и их копии.

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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;

абзац исключен. - [Приказ](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90;

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), запрашиваются справки из органа, осуществляющего выплату пенсии, о получении пенсии, размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003 и продолжительности общего трудового стажа.

Предельный срок предоставления запрашиваемого документа, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, осуществляющий выплату пенсии.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справку о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003 и справку, подтверждающую продолжительность общего трудового стажа по собственной инициативе.

(пп. 2.6.3 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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. Основанием для отказа в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги является представление неполного пакета документов (копий документов), предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, по настоянию заявителя (представителя заявителя) может принять и зарегистрировать документы, проинформировав заявителя (представителя заявителя) о выявленных недостатках и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 2.7 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение 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.

(пп. 2.8.1 в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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, ее 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Вход и передвижение по помещению, в котором 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).

Предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде только при наличии электронной цифровой подписи у заявителя (представителя заявителя) и должностного лица уполномоченного органа, либо сотрудника МФЦ.

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, устанавливаются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [приказом](#) департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты и уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятом решении.

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

3.1. Прием и рассмотрение заявления и документов для 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 комплектом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа, 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.

Справку, подтверждающую получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справку о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справку, подтверждающую продолжительность общего трудового стажа заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

проверяет наличие заявления и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003 и справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа. При отсутствии заявления - выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения;

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

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

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

определяет основания получения заявителем (представителем заявителя) государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ 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.

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

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

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

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

вскрывает конверты и проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа подготавливает проект [решения](#) об отказе в назначении денежной выплаты (приложение N 6 к настоящему административному регламенту).

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет

право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.1.1](#) настоящего административного регламента.

3.1.4. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности), специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

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

 - фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

 - не истек срок действия представленных документов;

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

 - распечатывает представленные заявление и документы;

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

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

- специалист уполномоченного органа вносит запись о приеме документов в [журнал](#) регистрации заявлений на назначение денежной выплаты (приложение N 4 к настоящему административному регламенту), и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает [расписку-уведомление](#) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в случае поступления заявления и документов по почте направляет расписку-уведомление в адрес заявителя;

- сотрудник МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе и в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) выдает [расписку-уведомление](#) (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), в случае поступления заявления и документов по почте направляет расписку-уведомление в адрес заявителя, 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, подтверждающая получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справка о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, а также справка, подтверждающая продолжительность 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 органе, выплачивающем пенсию, о факте назначения (не назначения) пенсии в соответствии с федеральными законами, ее 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 N 5 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#) об отказе в назначении денежной выплаты (приложение N 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 и правомерность подготовки проекта решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты.

Если проект решения о назначении или об 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.

3.1.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами, справки о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 01.04.2003, справки, подтверждающей продолжительность общего трудового стажа.

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

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

Межведомственный запрос направляется по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

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

3.2.4. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не должен превышать 1-го рабочего дня с даты регистрации представленных в уполномоченный орган (МФЦ) заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением справки, подтверждающей получение пенсии в соответствии с федеральными законами.

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

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

3.3.2. 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 N 5](#) и [приложение N 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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;

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.

Личное дело хранится в уполномоченном органе в течение 5 лет после дня прекращения выплаты денежной выплаты или вынесения отказного решения соответственно.

3.3.5. 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".

3.3.6. 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.

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

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

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге;

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

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

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

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

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

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге

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

3.4.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

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

3.4.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

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

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

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с органами, выплачивающими пенсию в соответствии с федеральными законами, в части предоставления сведений о назначении (не назначении) пенсии, размере пенсии по состоянию на 01.04.2003 и продолжительности общего трудового стажа с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется 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) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, уполномоченный орган от заявителя, направленной

способами, указанными в [пункте 5.4](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

информации содержащейся в жалобе.

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

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

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы департамент 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.12. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе подается начальнику департамента;

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

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

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

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
отдельным категориям граждан
денежной выплаты"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВОК, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ДЕПАРТАМЕНТА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ**

(в ред. [приказа](#) департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

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

Уполномоченные органы

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

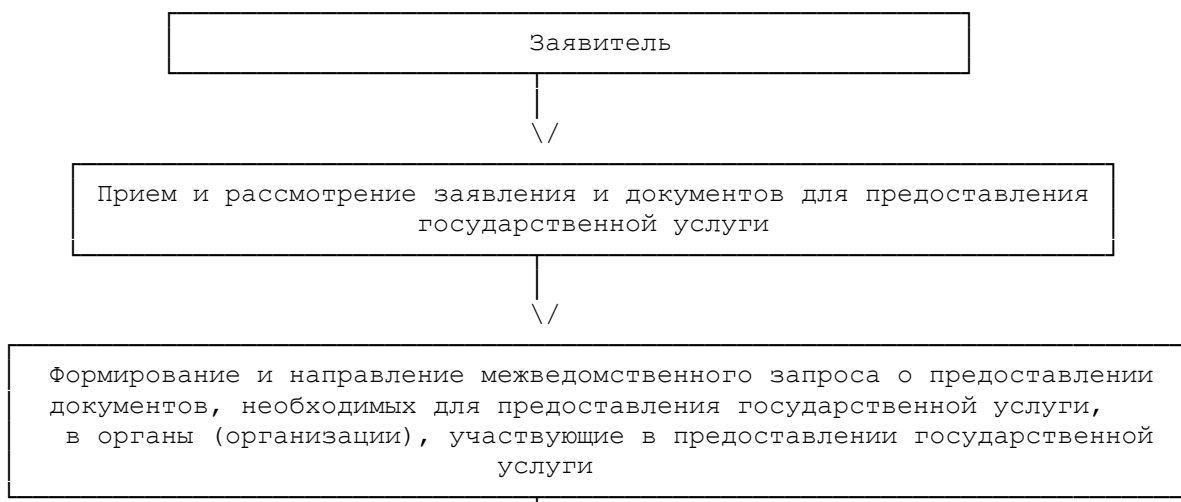
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	(384-75) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58a mjd@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа	(384-74) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810 г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска	(384-6) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Польшаевского городского округа	(384-56) 4-55-99	652560, г. Польшаево, ул. Крупской, д. 100a plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5 kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7a krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43a 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. 20a prom@dsznko.ru

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

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
отдельным категориям граждан
денежной выплаты"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)



↓
\\

Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении денежной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
отдельным категориям граждан
денежной выплаты"

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 09.07.2013 N 90)

В _____
(уполномоченный орган)

кого _____

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

проживающего _____

_____ (адрес заявителя (представителя заявителя))

паспорт: серия _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

Заявление

1. В соответствии с **Законом** Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-03 "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
\\	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 документа, удостоверяющего 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, подтверждающая получение пенсии в соответствии с федеральными законами	
справка о размере пенсии, назначенной в соответствии с федеральными законами, по состоянию на 1 апреля 2003 г.	
справка, подтверждающая продолжительность общего трудового стажа	
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	
копия договора банковского счета	

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 приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление
о приеме заявления на назначение денежной выплаты

Заявление принято и зарегистрировано
N _____ 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 N 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 N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
отдельным категориям граждан
денежной выплаты"

(наименование уполномоченного
органа)

Решение
о назначении денежной выплаты
N _____ от _____

В соответствии с [Законом](#) Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-03
"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 N 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
N _____ от _____

В соответствии с **Законом** Кемеровской области от 12.12.2006 N 156-ОЗ
"О денежной выплате отдельным категориям граждан" гражданину(ке)

(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу _____,
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус,
квартира)

отказать в назначении денежной выплаты в связи

(основание отказа)

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

Руководитель
уполномоченного органа _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Специалист _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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