

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 21 сентября 2012 г. N 99**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕГОДНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ НАГРУДНЫМ
ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 30.05.2013 N 61,
от 01.09.2014 N 115)

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

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 настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.10.2009 N 421 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России", но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента
Г.В.ОСТЕРДАГ

Утвержден
приказом департамента
социальной защиты населения
Кемеровской области
от 21 сентября 2012 г. N 99

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА
ЕЖЕГОДНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ, НАГРАЖДЕННЫМ
НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 30.05.2013 N 61,
от 01.09.2014 N 115)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги "Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" (далее - государственная услуга, ежегодная 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 граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России", граждане Российской Федерации, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор СССР" и постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель).

(п. 1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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 30.05.2013 N 61)

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

неприемный день - пятница;

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

выходные дни: суббота, воскресенье;

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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

(абзац введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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 30.05.2013 N 61)

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; (в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом уполномоченного органа; (в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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 30.05.2013 N 61)

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 ежегодной денежной выплаты, образец заполнения;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (законных представителей) 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 (законный представитель), 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 сотруднику уполномоченного органа, который может ответить на вопрос заявителя (законного представителя), или же обратившемуся заявителю (законному представителю) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при невозможности специалиста уполномоченного органа ответить на вопрос заявителя (законного представителя) 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 (законным представителем), а также с использованием средств сети "Интернет", почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), 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 ежегодной денежной выплаты при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

о порядке и условиях возмещения необоснованно полученной ежегодной денежной выплаты.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оформления выплатных документов и перечисления ежегодной денежной выплаты.

(п. 2.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.2.1. МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (законного представителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

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

(пп. 2.2.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.2.2. Заявитель (законный представитель) 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.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: кредитными учреждениями, которые осуществляют перечисление ежегодной денежной выплаты на лицевые счета заявителей;

управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП "Почта России" и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи), которые осуществляют доставку ежегодной денежной выплаты заявителям.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей (законных представителей) 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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении;

выплата ежегодной денежной выплаты.

(п. 2.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в ее предоставлении составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе либо в МФЦ.

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

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства", 06.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

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);

Федеральным законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов" ("Российская газета", 23.07.2012, N 166);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.07.2013 N 450н "Об утверждении Порядка осуществления ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России" ("Российская газета", 28.08.2013, N 190);

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", 02.08.2005 N 138, приложение "Официально");

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).

(п. 2.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) представляет в уполномоченный орган по месту жительства:

заявление об установлении ежегодной денежной выплаты (подтверждается подписью заявителя, с проставлением даты заполнения заявления) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России" или удостоверение о награждении нагрудным знаком "Почетный донор СССР".

В случае подачи заявления через законного представителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) законного представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя, и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя, и дату его выдачи (подтверждаются подписью законного представителя, с проставлением даты представления заявления).

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление в уполномоченный орган по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Заявители, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания, могут подать заявление в уполномоченный орган по месту фактического проживания на территории Российской Федерации.

Заявители, осужденные к лишению свободы, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание.

Заявители, проживающие в стационарных учреждениях социального обслуживания, подают заявление в уполномоченный орган по месту нахождения данного учреждения.

(п. 2.6 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

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

В случае представления заявителем (законным представителем) заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством организации федеральной почтовой связи, направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов посредством организации федеральной почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

(пп. 2.6.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.6.2. Истребование от заявителя (представителя заявителя) нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

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

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

(пп. 2.6.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.6.3. Уполномоченный орган или МФЦ, осуществляющий прием документов для предоставления государственной услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выплаты ежегодной денежной выплаты;

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

(пп. 2.6.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.6.4. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

отсутствие у заявителя права в получении государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя (законного представителя);

представление неполного пакета документов (копий документов).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем (законным представителем) документов (или представление не в полном объеме), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

(п. 2.9 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении окончательного результата не должен превышать 15 минут.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

2.12. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день поступления указанного заявления и документов.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, посредством организации федеральной почтовой связи, заявление регистрируется датой, указанной на почтовом штемпеле почтовой связи.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, заявление регистрируется в день поступления указанного заявления и документов.

(п. 2.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

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

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

настоящий Административный регламент.

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

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

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

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

возможность выбора заявителем (законным представителем) 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 (законных представителей) по результатам предоставления государственной услуги.

2.15. В МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие действия:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

информирование заявителей (законных представителей) 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 (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

информирование заявителя (законного представителя) 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 (законного представителя) с порядком предоставления

государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов);
консультирования заявителя (законного представителя);
подачи заявления в электронном виде;
получения заявителем (законным представителем) сведений о ходе выполнения запроса (заявления).

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (законного представителя);
выплата ежегодной денежной выплаты.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, лично либо посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

(пп. 3.1.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

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

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

3) проверяет наличие заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, при отсутствии заполненного заявления выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

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

документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя), адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

6) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю (законному представителю), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста уполномоченного органа либо сотрудника МФЦ;

7) определяет основания предоставления государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа или сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (законного представителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

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

(пп. 3.1.2 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (законного представителя) посредством организации федеральной почтовой связи:

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

2) вскрывает конверт, проверяет наличие заявления и копий документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заверенных нотариально;

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

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

документы удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

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

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа возвращает заявителю (законному представителю) в 5-дневный срок с

даты регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

(пп. 3.1.3 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

3.1.4. При предоставлении заявителем (законным представителем) заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности) специалист уполномоченного органа (сотрудник МФЦ):

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адрес их мест жительства (мест пребывания, мест фактического проживания) написаны полностью;

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

не истек срок действия представленных документов;

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

3) 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.

(пп. 3.1.4 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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

специалист уполномоченного органа регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента в журнале регистрации заявлений на предоставление ежегодной денежной выплаты (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту), в случае личного обращения заявителя (законного представителя) выдает ему расписку-уведомление о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), в случае обращения заявителя (законного представителя) посредством организации федеральной почтовой связи направляет расписку-уведомление о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) в 5-дневный срок с даты регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

сотрудник МФЦ регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента в автоматизированной информационной системе, и в случае личного обращения заявителя (законного представителя) выдает ему расписку-уведомление о приеме документов (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), направляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

(пп. 3.1.5 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

3.1.6. После присвоения заявлению номера и даты регистрации специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, вводит в программно-техническом комплексе данные о заявителе и готовит проект решения о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1.7. По результатам административной процедуры по приему документов специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения о назначении ежегодной денежной выплаты (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту), формирует личное дело заявителя и передает его для установления оснований предоставления государственной услуги специалисту уполномоченного органа, осуществляющему контрольные функции.

Абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115.

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

Абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61.

В завершение процедуры специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовки проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.9. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61.

3.1.10. Если проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принят обоснованно, специалист уполномоченного органа, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело заявителя руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (законного представителя)

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

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 ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты (приложение N 6 и приложение N 7 к настоящему Административному регламенту соответственно) на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает решение о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и заверяет печатью уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления личного дела и направляет специалисту уполномоченного органа.

(пп. 3.2.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа (его заместителем) решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115.

3.2.4. Исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61.

3.2.5. Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты оформляется в двух

экземплярах, один из которых направляется заявителю (законному представителю), а второй остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов.

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты и копии представленных заявителем (законным представителем) документов брошюруются в отказное дело, которое хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (законного представителя) путем направления решения об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения с возвратом подлинных документов.

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

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

3.3. Выплата ежегодной денежной выплаты (в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя с подписанным руководителем уполномоченного органа решением о назначении ежегодной денежной выплаты и заверенного печатью уполномоченного органа специалисту уполномоченного органа.

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

Абзац исключен. - Приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115.

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

3.3.4. Уполномоченный орган в течение трех дней после поступления средств на основании сформированных выплатаных документов производит их перечисление заявителям согласно способу, указанному в заявлении.

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" (введен приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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 (законным представителям) и обеспечение доступа заявителей (законных представителей) к сведениям о государственной услуге;

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

получение заявителем (законным представителем) 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 (законным представителем) 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 (законного представителя), 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 (законным представителям) и обеспечение доступа заявителей (законных представителей) 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 (законным представителем) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Подача заявителем (законным представителем) 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 (законным представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Получение заявителем (законным представителем) 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 не требуется взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами

местного самоуправления и организациями.

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

Получение заявителем (законным представителем) 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 (законного представителя), 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. (в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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 еженедельных проверок и ежегодной инвентаризации личных дел, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (законных представителей), 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, еженедельно 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 (законных представителей), 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 действующим законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

правовыми актами Кемеровской области;

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

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

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

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 законного представителя, 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:

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

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

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

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

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

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

(пп. 5.5.1 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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

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

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

пределах своей компетенции.

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

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.12 в ред. приказа департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

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, на государственной информационной системе Кемеровской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

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

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

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
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ
ДЛЯ СПРАВOK, КОНСУЛЬТАЦИЙ), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ДЕПАРТАМЕНТА, УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНЕ МОГУТ
СООБЩИТЬ О НАРУШЕНИЯХ СВОИХ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ,
ПРОТИВОПРАВНЫХ ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) И РЕШЕНИЯХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 77-25-25

Первый заместитель начальника департамента	(3842) 77-25-77
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 77-25-60

Уполномоченные органы

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

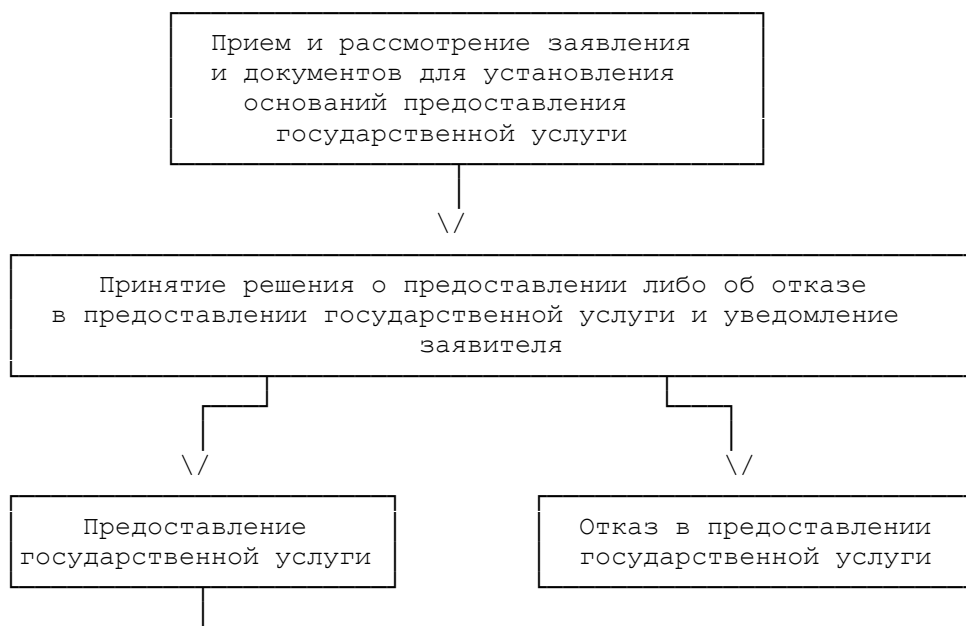
		msk@dsznko.ru
Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка	(384-3) 35-62-22	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа	(384-71) 5-37-80	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
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. 100А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1/Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Юргинского городского округа	(384-51) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
Управление социальной защиты Краснобродского городского округа	(384-52) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Новая, д. 18 krb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района	(384-52) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района	(384-63) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района	(384-59) 2-18-03	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 59 ijm@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района	(384-2) 44-11-80	650099, г. Кемерово, пр. Ленина, д. 5

		kem_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района	(384-46) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района	(384-43) 5-31-33	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого района	(384-3) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43А nkz_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района	(384-66) 2-31-49	653033, г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, д. 13 prk_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального района	(384-42) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 20А prom@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского района	(8-34-73) 2-17-44	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района	(384-47) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района	(384-54) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района	(384-43) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района	(384-44) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4

		chb@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района	(384-51) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urgra_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)**



\\

Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов для предоставления денежных выплат

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

В _____
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении ежегодной денежной выплаты гражданам,
награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированный по адресу: _____,
(индекс, адрес места жительства, места пребывания)
проживающий по адресу: _____.
(индекс, адрес места фактического проживания)

Прошу назначить ежегодную денежную выплату, предусмотренную статьей 23
Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее
компонентов".

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Кем выдан	
Серия и номер документа		Дата выдачи	

Сведения об удостоверении о награждении нагрудным знаком "Почетный донор России"
("Почетный донор СССР"):

Вид удостоверения		Кем выдан	
Номер документа		Дата выдачи	

Сведения о законном представителе (доверенном лице) (заполняется в случае

представления заявления указанным лицом):

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	
Наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи	
Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия, сведения о выдавшей его организации и дата выдачи	

Ежегодную денежную выплату прошу перечислить через:

- организацию федеральной почтовой связи;
- кредитное учреждение (нужное подчеркнуть).

Реквизиты _____,
(наименование кредитного учреждения)

БИК _____, ИНН _____, КПП _____,

№ личного счета _____.

_____ согласие на обработку персональных данных в соответствии

Даю (не даю)

с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", т.е. сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Уведомлен(а) об обязательстве известить уполномоченный орган не позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежегодной денежной выплаты, об изменении места жительства (места пребывания, места фактического проживания).

Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

Прилагаю копии следующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

"__" _____ 20__ г.

подпись заявителя
(законного представителя
(доверенного лица)

Заявление зарегистрировано за № _____ от "__" _____ 20__ г.

(ФИО специалиста уполномоченного органа
(сотрудника МФЦ)

/ _____
(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принято и зарегистрировано в журнале регистрации заявлений на
предоставление ежегодной денежной выплаты за N _____ от "___" _____
20__ г.

Гражданин уведомлен об обязательстве известить уполномоченный орган не
позднее чем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих
прекращение ежегодной денежной выплаты, об изменении места жительства
(места пребывания, места фактического проживания).

(ФИО специалиста уполномоченного органа
(сотрудника МФЦ))

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УСТНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Причина обращения	Результат рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

Журнал регистрации заявлений
на предоставление ежегодной денежной выплаты

N п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Присвоен ный номер личного дела	Дата и номер решения о назначении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты	Дата и номер исходящего документа, которым решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты было направлено заявителю	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 01.09.2014 N 115)

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение

от _____ N _____
о назначении ежегодной денежной выплаты
в соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ
"О донорстве крови и ее компонентов"

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающему (ей) по адресу: _____

_____ (место жительства, пребывания, фактического проживания)
назначить ежегодную денежную выплату
в размере _____ руб. _____ коп. с "___" _____ 20__ г
с выплатой за период с _____ по _____ в сумме _____ руб. _____ коп.

Способ выплаты _____,

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

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

Руководитель
уполномоченного органа _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение и выплата
ежегодной денежной выплаты
гражданам, награжденным
нагрудным знаком
"Почетный донор России"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа департамента социальной защиты населения
Кемеровской области от 30.05.2013 N 61)

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

Решение

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты
N _____ от _____

Гражданину (ке) _____,
(фамилия, имя, отчество)
отказано в назначении ежегодной денежной выплаты в соответствии
с Федеральным законом от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее
компонентов"

(указывается причина)

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)
