



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 17.07.2012 № 62  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»**

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

**П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

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 19.11.2008 № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам,

признанным пострадавшими от политических репрессий», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от 17.07.2012 № 62

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой  
Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г.,  
реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от  
политических репрессий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, 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:

ветераны Великой Отечественной войны - 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, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, ранее получавшие меры социальной поддержки в натуральной форме;

ветераны труда, пенсия которым назначена в соответствии с федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», ранее получавшие меры социальной поддержки в натуральной форме;

лица, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., ранее получавшие меры социальной поддержки в натуральной форме;

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, ранее получавшие меры социальной поддержки в натуральной форме (далее – заявители).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в

которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

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 уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера предоставленной государственной услуги;

источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

времени приема и выдачи документов;

другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

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

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранам труда, гражданам, приравненным к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 г., реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

кредитными учреждениями в форме организации доставки (зачисления на счет) ежемесячной денежной выплаты;

Управлением Федеральной почтовой связи Российской Федерации по Кемеровской области и его территориальными отделениями в форме организации доставки ежемесячной денежной выплаты (далее - организации федеральной почтовой связи).

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (далее - денежная выплата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 31.10.91, № 44, ст. 1428);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25.01.95, № 19);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда» («Кузбасс», 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» («Кузбасс», 28.12.2004, № 244, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.07.2006 № 148 «Об утверждении Порядка предоставления денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан и Порядка возмещения расходов на погребение в случае смерти реабилитированного лица» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, № 7, часть I);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, - с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца;

удостоверение (свидетельство) о праве на меры социальной поддержки.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:



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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

настоящий административный регламент.

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

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### 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 заявления для предоставления денежной выплаты. Рассмотрение документов для установления права на денежную выплату;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты и уведомление заявителя;

внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### 3.1. Прием заявления для предоставления денежной выплаты.

Рассмотрение документов для установления права на денежную выплату

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

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

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

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

4) выдает бланк заявления о предоставлении денежной выплаты (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего административного регламента;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении денежной выплаты. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

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

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

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

5) распечатывает заявление и документы;

6) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении денежной выплаты (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и

передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. Если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления денежной выплаты, специалист вносит в журнал запись о приеме заявления.

3.1.6. После присвоения заявлению о предоставлении денежной выплаты номера и даты регистрации специалист, принявший документы, заносит в программно-технический комплекс соответствующие данные и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на денежную выплату специалисту, осуществляющему контрольные функции на основании приказа руководителя уполномоченного органа.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.8. Специалист, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет правомерность подготовленного специалистом проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты, сверяет лицевые счета на перечисление выплаты.

3.1.9. В случае выявления неправомерного решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты дело возвращается специалисту по назначению денежных выплат для доработки.

3.1.10. Если решение о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты принято обоснованно, специалист, осуществляющий контрольные функции, визирует проект решения и передает личное дело заявителя руководителю уполномоченного органа, либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

3.1.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении денежной выплаты и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа (его заместителю) личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку документов личного дела и подписывает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении денежной выплаты.

3.2.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении денежной выплаты направляется специалисту, ответственному за предоставление денежной выплаты, для ее оформления.

3.2.4. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении, сроках и размере предоставленной денежной выплаты в течение трех рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.2.5. Если у заявителя отсутствует право на предоставление денежной выплаты либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в предоставлении денежной выплаты, которое регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении денежной выплаты.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления денежной выплаты документами не позднее чем через пять дней со дня вынесения соответствующего решения.

3.2.7. Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении денежной выплаты должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа.

3.2.8. Решение об отказе в предоставлении денежной выплаты хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

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

### 3.3. Внесение данных заявителя в банк учетной документации и оформление выплатных документов

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление денежной выплаты, введенную информацию о предоставлении денежной выплаты в электронной базе переводит из нового назначения в основную картотеку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.2. Специалист на основании личного дела заявителя формирует выплатные документы:

списки на выплату через кредитное учреждение;

ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 часа.

3.3.3. Сформированные выплатные документы, а именно: списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи - проверяются специалистом и

передаются на подпись руководителю и главному бухгалтеру уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.4. При поступлении денежных средств уполномоченный орган готовит платежные документы на финансирование выплаты через организации федеральной почтовой связи и кредитные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.5. Специалист формирует электронные списки для зачисления денежной выплаты на счета, открытые в кредитном учреждении.

Сформированные электронные списки с копией платежного поручения передаются в кредитное учреждение в течение трех дней с даты принятия решения о предоставлении денежной выплаты.

3.3.6. Специалист подготовленные ведомости с копией платежного поручения передает в организацию федеральной почтовой связи.

Организация федеральной почтовой связи по месту жительства получателя денежной выплаты производит ее доставку на дом в течение выплатного периода.

3.3.7. Возвраты не зачисленных кредитным учреждением сумм денежной выплаты отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы денежной выплаты на счета получателей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.9. По итогам ввода неоплаченных сумм специалистом отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа оформляется акт сверки для расчета с организацией федеральной почтовой связи за услуги по доставке и выплате.

Подготовленный акт подписывается руководителем и главным бухгалтером уполномоченного органа, заверяется гербовой печатью и направляется для подписания поставщикам услуг.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.10. После подписания акта сверки расчетов с организацией федеральной почтовой связи специалист отдела бухгалтерской отчетности уполномоченного органа готовит платежные документы для проведения окончательного расчета с организацией федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.3.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

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

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами 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.

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

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, 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.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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



5.2. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в уполномоченный орган, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

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

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

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

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

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

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении обращения 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 обращения, 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 обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с жалобой:

вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа;

начальнику департамента.

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

5.12. Все обращения, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем уполномоченного органа, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем обращений (жалоб), связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты отдельной  
категории ветеранов Великой Отечественной войны,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на  
31 декабря 2004 г., реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты <a href="mailto:dszn-kem@yandex.ru">dszn-kem@yandex.ru</a> , адрес официального сайта <a href="http://www.dsznko.ru">www.dsznko.ru</a>	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела по работе с ветеранами	(3842) 75-87-77

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 <a href="mailto:an_uszn@mail.ru">an_uszn@mail.ru</a>
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а <a href="mailto:kszbelovo42@inbox.ru">kszbelovo42@inbox.ru</a>

3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б uszn245@mail.ru
4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 uszn-kaltan@nvkz.net
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kemuszn@vail.ru, kemszn@kemerovo.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а szk@nvkz.net
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а gorsobes@mail.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а uszn@rikt.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 muszn@mail.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 social@admknkz.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 USZN_OSIN@mail.ru

12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, д. 10 kszn_prokop@mail.ru
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а yszn26@yandex.ru
14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 taiga-uszn@rambler.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 uszn@adm/yrg/kuzbass/net
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт. Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 yszkrbr@mail.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 Usznbel_r@mail15.com
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 uszn04@sibnet.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 uszn-ijm@kemt看.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kemrayon@kmr.ru

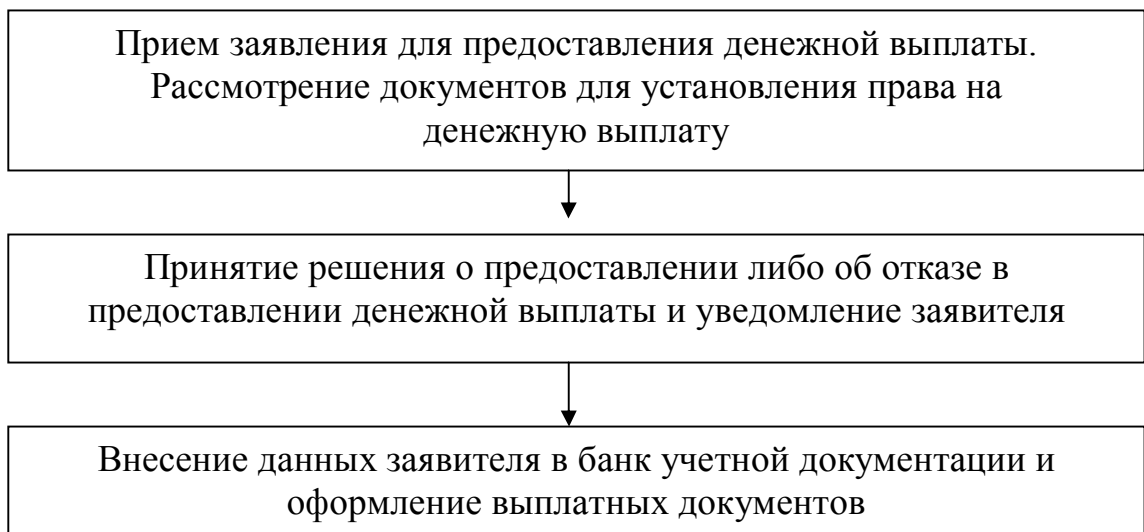
21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт. Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а uszn-krap@mail.ru
22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 r-sobes@yandex.ru
23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 uszn_mar@vfil.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а kspnvk@yandex.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в usznpr@yandex.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom-uszn@yandex.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tashuszn@nvkz.net
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский муниципальный район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 55 uszn-tisul@mail.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 2 uszn@tyahin.ru

30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 kszn-topki@yandex.ru
31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 oszn_chbula@kuzbass.net
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 uszn_r@yrg.kuzbass.net
33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uszn-yaya@kemt看.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д. 15 uszn-yashkino@mail.ru



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты отдельной  
категории ветеранов Великой Отечественной войны,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на  
31 декабря 2004 г., реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты отдельной  
категории ветеранов Великой Отечественной войны,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на  
31 декабря 2004 г., реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
проживающего(щей) \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_

Заявление

1. Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату с  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по категории \_\_\_\_\_  
(ветеран труда, труженик тыла,  
\_\_\_\_\_  
реабилитированный, пострадавший от политических репрессий)

Я проинформирован(а) о том, что предоставление мне ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) осуществляется взамен ранее предоставляемых мне льгот в натуральной форме.

ЕДВ прошу предоставлять следующим способом:

1. Посредством федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_.
2. Перечислять на счет № \_\_\_\_\_,  
открытый в \_\_\_\_\_.  
(наименование кредитной организации)

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

К заявлению прилагаю:

копию документа удостоверяющего личность;

копию удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.заявителя)

принято, подлинники документов возвращены заявителю.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты отдельной  
категории ветеранов Великой Отечественной войны,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на  
31 декабря 2004 г., реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

Журнал регистрации  
заявлений для установления ежемесячной денежной выплаты

№ п/п	Ф.И.О.	Место жительства	Дата обращения	Перечень представленных документов	Подпись заявителя	Подпись должностного лица, принявшего документы	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ	Причина отказа	Дата назначения ЕДВ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты отдельной  
категории ветеранов Великой Отечественной войны,  
ветеранам труда, гражданам, приравненным к  
ветеранам труда по состоянию на  
31 декабря 2004 г., реабилитированным  
лицам и лицам, признанным пострадавшими  
от политических репрессий»

Решение

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.заявителя)  
проживающему(щей) по адресу: \_\_\_\_\_

1. Предоставить ежемесячную денежную выплату

\_\_\_\_\_  
(с какого числа, размер выплаты)

2. Отказать в предоставлении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_  
(причина отказа со ссылкой на нормы законодательства)

Настоящее решение может быть обжаловано в департамент социальной защиты населения Кемеровской области и (или) в суд.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

М.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.