



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб».

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 по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Начальник департамента

Г.В. Остердаг

Утвержден  
приказом департамента  
социальной защиты населения  
Кемеровской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление  
отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб (далее – государственная услуга), определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Кемеровской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Кемеровской области, получающие социальную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обратиться законные представители заявителей, либо лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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 специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование 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 и т.д.).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, департамента социальной защиты населения Кемеровской области и уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителя заявителя) 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 (представитель заявителя), 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 заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями (представителями заявителя), а также с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и электронной почты.

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

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановления предоставления услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм ежемесячных денежных выплат;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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 (представителей заявителя) целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители (представители заявителя) 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 (представителей заявителя) специалистами уполномоченных органов устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление отдельной категории граждан ежемесячной денежной выплаты на хлеб».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя участвует в предоставлении государственной услуги в части приема от заявителя (представителя заявителя) заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ).

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

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

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (государственным учреждением) по Кемеровской области в части получения сведений о гражданах, получающих социальную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

с органами записи актов гражданского состояния в городах, районах, районах в городах, поселках городского типа Кемеровской области в части получения сведений о фактах государственной регистрации смерти граждан на основании имеющихся записей актов о смерти;

с кредитными организациями в части перечисления средств на лицевые счета граждан;

с Управлением федеральной почтовой связи - Филиал ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи) в части доставки (выплаты) денежных средств гражданам.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

2.2.2. Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

принятие уполномоченным органом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб;

принятие уполномоченным органом решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб;

принятие уполномоченным органом решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб;

принятие уполномоченным органом решения о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб;

принятие уполномоченным органом решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб;

принятие уполномоченным органом решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

2.3. Срок для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не может превышать пяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Днем обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты на хлеб (далее – денежная выплата) считается день приема уполномоченным органом либо МФЦ заявления со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления государственной услуги, установленный абзацем первым настоящего пункта, продлевается до 30 календарных дней, исчисляемых с даты подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в случаях:

предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, за исключением справки территориального органа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Кемеровской области об

установлении социальной доплаты к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

если заявитель получает социальную доплату к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее – социальная доплата к пенсии) не по месту жительства.

Денежная выплата назначается с 1 числа месяца, в котором заявитель обратился за ней и назначается на срок, на который ему установлена социальная доплата к пенсии.

В случае, если социальная доплата к пенсии заявителю производится за неполный месяц, денежная выплата за этот месяц ему производится в полном размере.

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.94, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23.07.99, № 142);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

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

Законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 48-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на хлеб отдельной категории граждан» («Кузбасс» от 26.04.2011 № 72 приложение «Официально»);

законами Кемеровской области, устанавливающими величину прожиточного минимума пенсионера в целях установления социальной доплаты к пенсии, предусмотренной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» на соответствующий финансовый год;

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 № 218 «Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области» (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, № 10, 2006);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.12.2007 № 365 «Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Рассмотрение обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области»

(Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, № 13 (часть I), 2007);

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»;

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).

2.5. Для получения государственной услуги заявителя (представители заявителя) обращаются:

в уполномоченный орган по месту осуществления пенсионного обеспечения;

при проживании в стационарном учреждении социального обслуживания - в уполномоченный орган по месту нахождения учреждения;

осужденные к лишению свободы - в уполномоченный орган по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание (через администрацию данного учреждения);

законные представители недееспособных заявителей - в уполномоченный орган по месту осуществления пенсионного обеспечения недееспособного заявителя;

при пребывании недееспособного заявителя в учреждении - в уполномоченный орган по месту нахождения этого учреждения (через администрацию данного учреждения).

К документам, необходимым для назначения денежной выплаты, относятся:

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

документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания);

копия договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) для заявителей, желающих получать денежную выплату путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации;

справку территориального органа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Кемеровской области об установлении социальной доплаты к пенсии.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено



нормативными правовыми актами, регулирующими порядок назначения денежной выплаты;

представления документов и информации, находящихся в распоряжении уполномоченных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом, МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивается:

справка территориального органа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Кемеровской области об установлении заявителю социальной доплаты к пенсии.

В указанной справке должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства (места пребывания);

сведения о получении социальной доплаты к пенсии;

срок назначения социальной доплаты к пенсии и срок, на который установлена указанная доплата;

основание выдачи справки.

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.

2.5.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной с нарушениями законодательства.

2.5.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

2.5.4. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является неполучение заявителем (представителем заявителя) денежной выплаты в течение шести месяцев подряд. Денежная выплата приостанавливается на весь период неполучения выплаты, начиная с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек указанный срок.

2.5.5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.5.7. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем (представителем заявителя), осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанных заявления и документов.

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

2.5.8. 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»;  
настоящий административный регламент.

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

2.5.9. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

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

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей (представителей заявителя) 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 и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя (представителя заявителя).

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

### 3.1. Прием заявления, документов для предоставления государственной услуги и их рассмотрение

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступление заявления и документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

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

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента по почте, документы, прилагаемые к заявлению, должны быть нотариально заверены.

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

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

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, 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 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и разъясняет порядок его заполнения;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя (представителя заявителя) в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений. После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

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

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

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

3) регистрирует заявление;

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

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

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

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

заявление не исполнено карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

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

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.5 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 (представителем заявителя) недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем (представителем заявителя), 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 обращений;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5 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. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов специалист формирует личное дело заявителя и подготавливает проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, принимающему решение, личного дела заявителя с проектом решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

3.2.2. Лицо, принимающее решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо решения об

отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает его в течение одного рабочего дня.

В случае выявления несоответствий требованиям законодательства личное дело заявителя возвращается специалисту, формировавшему личное дело, для устранения выявленных недостатков.

3.2.3. Личное дело заявителя и подписанное решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб направляются уполномоченному специалисту для оформления денежной выплаты.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на получение денежной выплаты, либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства и настоящего административного регламента, выносится решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

3.2.5. Специалист, формировавший личное дело заявителя:

приобщает решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в отказное дело заявителя, регистрирует его в журнале регистрации решений об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб. Указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя уполномоченного органа;

подготавливает извещение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб с указанием причины и направляет его заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.2.6. Отказное дело хранится в уполномоченном органе в течение 3 лет со дня обращения заявителя (представителя заявителя).

3.2.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении денежной выплаты.

3.2.8. Процедура заканчивается приобщением решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя.

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

3.3.1. Специалист, в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб, 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.

3.3.2. Выплатные документы, указанные в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, проверяются специалистом и передаются на подпись руководителю и главному бухгалтеру уполномоченного органа, заверяются гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 часа.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

3.3.5. Подготовленные ведомости с копией платежного поручения специалист передает в организацию федеральной почтовой связи.

Организация федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя (представителя заявителя) производит ее доставку на дом в течение выплатного периода.

3.3.6. Возвраты сумм денежной выплаты, не зачисленных кредитным учреждением, отрабатываются специалистом путем установления причины возврата, сличения банковских реквизитов с данными личного дела заявителя, в последствие, производится повторное перечисление суммы денежной выплаты на счета заявителей.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

3.3.9. 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.

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

### 3.4. Приостановление (возобновление) денежной выплаты

3.4.1. Основаниями для начала процедуры приостановления денежной выплаты является обстоятельство, указанное в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельства, указанного в пункте 2.5.4 настоящего административного регламента:

раз в месяц корректирует базу данных и проставляет отметку «Приостановлено» с указанием срока и причины приостановления;

подготавливает проект решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб и передает его вместе с личным делом заявителя лицу, принимающему решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Лицо, принимающее решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о приостановлении денежной выплаты с указанием срока приостановления и причины приостановления денежной выплаты и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.4.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.4.6. Процедура завершается приобщением решения о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя.

3.4.7. При устранении обстоятельства, явившегося основанием для приостановления денежной выплаты и подтвержденными соответствующими документами, денежная выплата возобновляется на основании заявления о возобновлении денежной выплаты и соответствующих документов.

3.4.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

раз в месяц корректирует базу данных исходя из информации, полученной в соответствии с пунктом 2.5.4 настоящего административного регламента:

выявляет в базе личные дела заявителей, которым денежная выплата приостановлена, и проставляет в них отметку «Возобновлено»;

подготавливает проект решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором уполномоченным органом были получены заявление о возобновлении денежной выплаты и соответствующие документы. При этом заявителю выплачиваются неполученные им суммы денежной выплаты за



все время, в течение которого денежная выплата была приостановлена. Проект решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб и личное дело заявителя передается лицу, принимающему решение, для принятия решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.4.9. Лицо, принимающее решение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и подписанное решение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает решение о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о возобновлении денежной выплаты с указанием срока возобновления и суммы денежной выплаты (с учетом пропущенного времени), и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.4.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.4.12. Процедура завершается приобщением решения о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя.

### 3.5. Прекращение (восстановление) денежной выплаты

3.5.1. Основаниями для начала процедуры прекращения денежной выплаты является:

смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим, или решения о признании его безвестно отсутствующим;

истечения шести месяцев со дня приостановления денежной выплаты;

наступление обстоятельств, вследствие которых заявителем утрачено право на денежную выплату;

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Кемеровской области в связи с выездом.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

раз в месяц корректирует базу исходя из данных, полученных в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента:

выявляет в базе личные дела умерших (выбывших) заявителей и проставляет в них отметку «Умер», «Выбыл» соответственно;

подготавливает проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб с указанием причины прекращения денежной выплаты и передает вместе с личным делом заявителя лицу, принимающему решение,

для принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.5.3. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и подписанное решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о прекращении денежной выплаты с указанием срока прекращения и причины прекращения и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

В том случае, если основанием для прекращения денежной выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении денежной выплаты не направляется.

3.5.5. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.6. Процедура завершается приобщением решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя и передачей последнего на хранение в архив.

3.5.7. Основанием для начала процедуры восстановления денежной выплаты является обращение заявителя с соответствующим заявлением в случае:

отмены решения суда о признании заявителя умершим или решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее решение, но не ранее месяца, в котором заявителю предоставлена социальная доплата к пенсии;

наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на предоставление денежной выплаты, если с месяца прекращения денежной выплаты прошло не более 1 года, - с 1 числа месяца, в котором заявитель (представитель заявителя) обратился за восстановлением указанной выплаты, но не ранее месяца, в котором заявителю предоставлена социальная доплата к пенсии. При этом начисленные суммы денежной выплаты, не полученные заявителем своевременно, выплачиваются за прошлое время, но не более указанного срока и при условии, что за этот же период выплачена социальная доплата к пенсии. Если заявитель сменил место жительства (место проживания) на территории Кемеровской области, денежная выплата по новому месту жительства (месту проживания) восстанавливается с месяца прекращения ее

выплаты по прежнему месту жительства (месту проживания), но не более чем за 1 год с месяца прекращения денежной выплаты и при условии получения за указанный период социальной доплаты к пенсии.

3.5.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента:

раз в месяц корректирует базу данных и проставляет отметку «Восстановлено» с указанием срока и причины восстановления;

подготавливает проект решения о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб и передает его вместе с личным делом заявителя лицу, принимающему решение, для принятия решения о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб (приложение № 8 к настоящему административному регламенту).

3.5.9. Лицо, принимающее решение, проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб на соответствие действующему законодательству и подписывает его в течение одного рабочего дня.

Личное дело заявителя и подписанное решение о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.10. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

приобщает решение о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя;

подготавливает извещение о восстановлении денежной выплаты с указанием срока восстановления и причины восстановления денежной выплаты и направляет их заказным письмом, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле).

3.5.11. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.5.12. Процедура завершается подшиванием решения о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб в личное дело заявителя.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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, 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.

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и служащих, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Обжалование заявителями (представитель заявителя) решений, действий (бездействия) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;  
требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при условии заключения соглашений о взаимодействии уполномоченного органа с МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; при подачи в департамент – наименование департамента, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, либо государственного служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного служащего департамента, либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент либо в уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации соответственно, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11. 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 (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем

заявителя) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

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

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты dszn-kem@yandex.ru, адрес официального сайта www.dsznko.ru	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела социальных гарантий	(3842) 36-51-19

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) 3-21-55	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13 А 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. 100 А plsv@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа	(384-48) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 /Б tga@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения 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. 7 А krp@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Ленинск – Кузнецкого муниципального района	(384-56) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 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 urga_r@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района	(384-41) 2-15-46	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского района	(384-55) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 5 yash@dsznko.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

кого \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

### Заявление

1. Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на хлеб в соответствии с Законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 48-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на хлеб отдельной категории граждан».

2. Ежемесячную денежную выплату на хлеб прошу производить (нужное заполнить):

Через \_\_\_\_\_ предприятие \_\_\_\_\_ федеральной \_\_\_\_\_ почтовой \_\_\_\_\_ связи по адресу \_\_\_\_\_ на счет кредитного учреждения \_\_\_\_\_.

Я даю бессрочное (до моего особого распоряжения) согласие на обработку моих персональных данных, используемых для назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

К заявлению прилагаю (нужное отметить):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий место жительства (место пребывания);

копия договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) для заявителей, пожелавших получать ежемесячную денежную выплату на хлеб путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации;

справку территориального органа Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (государственного учреждения) по Кемеровской области об установлении социальной доплаты к пенсии в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи».

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

## Уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение  
о назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданин \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
имеет право на назначение ежемесячной денежной выплаты на хлеб.

Ежемесячная денежная выплата на хлеб назначена с \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ руб.

Основание: Закон Кемеровской области от 25.04.2011 № 48-ОЗ «О  
ежемесячной денежной выплате на хлеб отдельной категории граждан».

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение**  
**о приостановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
предоставление ежемесячной денежной выплаты на хлеб приостановлено с  
\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(указать основание)  
Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение  
о возобновлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
предоставление ежемесячной денежной выплаты на хлеб возобновлено с  
\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(указать основание)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение  
о прекращении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
предоставление ежемесячной денежной выплаты на хлеб прекращено с  
\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(указать основание)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение**  
**о восстановлении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
предоставление ежемесячной денежной выплаты на хлеб восстановлено с  
\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ .  
(указать основание)  
Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление отдельной  
категории граждан ежемесячной  
денежной выплаты на хлеб»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
органа)

**Решение**  
**об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб**

Дата обращения	
Дата обработки	

Гражданину \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающему по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(населенный пункт, улица, номер дома, корпус, квартира)  
отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты на хлеб,  
установленной Законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 48-ОЗ «О  
ежемесячной денежной выплате на хлеб отдельной категории граждан» в  
связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Специалист \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.