



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 25.05.2018

№ 419

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Апазиди) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу нормы приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 20 февраля 2014 года № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка граждан, удостоенных званий Героя Кубани и Героя труда Кубани» в части, касающейся предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани, вдовам (вдовцам) Героев Кубани и Героев труда Кубани.

Исполняющий обязанности
министра

С.В. Белополюский

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 25.05.2018 № 419

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются Герои Кубани, Герои труда Кубани (далее – Герои), вдовы (вдовцы) Героев.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.); министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

Регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник – четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница – с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о министерстве, управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – установление ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.3. Управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани (далее – ежемесячная денежная выплата), отказ в назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в её назначении принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней после дня их получения управлением социальной защиты населения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление управлениями социальной защиты населения государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Рос-

сийской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; 2017, № 11, ст. 1539; Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 2011, 2013, 2015, 2017);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3873; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (часть 1), ст. 4587; 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, № 30 (часть 1), ст. 4084; 2013, № 51, ст. 6679; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6952; 2013, № 52 (часть 1), ст. 6961; 2013, № 52 (часть 1), ст. 7009; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3366; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4264; 2014, № 49 (часть 6), ст. 6928; 2015, № 1 (часть 1), ст. 67, 2015, № 1 (часть 1), ст. 72; 2015, № 10, ст. 1393; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4342; 2015, № 29 (часть 1), ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4293; 2016, № 27 (часть 2), ст. 4294; 2017, № 1 (часть 1), ст. 12; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2013, № 27, ст. 3463; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390; 2016, № 1 (часть 1), ст. 65; 2016, № 26, (часть 1), ст. 3889; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственных корпораций, которые в соответствии с Федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Рос-

сийской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 2014, 2015, 2016);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; 2015, № 29 (часть 2), ст. 4486; 2015, № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; 2017, № 10, ст. 1478; 2017, № 32, ст. 5086; 2017, № 44, ст. 6519; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2006, № 41; 2013, № 6; 2014, № 15, № 26; официальный сайт администрации Краснодарского края admkrai.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 2012, № 43; 2012, № 127; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2012, № 56 (186); 2013, № 5 (194); 2013, № 12 (201); 2014, № 17 (206); официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrai.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 сентября 2006 года № 770 «О Порядке осуществления ежемесячной денежной выплаты Героям Кубани, Героям труда Кубани и внесении изменений в отдельные постановления главы администрации Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края admkrai.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», 2011, № 212; 2013, № 34; 2013, № 178; 2016, № 30; официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrain.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 года № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Кубанские новости», № 127, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края: www.admkrai.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 2015);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», 2013, № 36; 2013, № 109; 2015, № 94; 2016, № 30; 2017, № 94; официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrain.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для назначения ежемесячной денежной выплаты на следующий календарный год заявитель до 1 октября текущего года предоставляет в управление социальной защиты населения по месту жительства на территории Краснодарского края или в управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара – в случае проживания за пределами территории Краснодарского края заявление (приложение № 2 к Регламенту) и следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства;

удостоверение к медали «Герой Кубани», «Герой труда Кубани» – для Героев;

свидетельство о смерти Героя;

свидетельство о заключении брака – для вдов (вдовцов) Героев.

При первоначальном обращении в управление социальной защиты населения представляются копии документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего подраздела Регламента, с предъявлением их подлинников для сверки, при последующих обращениях предъявляются подлинники указанных документов для сверки с их копиями, имеющимися в личном деле.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в пункте 2.3 Регламента не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государст-

венные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. Непредоставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредоставление всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

представление заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты по истечении срока, указанного в подразделе 2.6 Регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помеще-

ние.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком-

фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении – направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ – не более 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги (приложение № 4 к Регламенту) отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ЕСИА.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления соци-

альной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты представлено по истечении срока, указанного в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

3.1.3. Доставка ежемесячной денежной выплаты осуществляется ежемесячно за текущий календарный месяц до 25-го числа.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных

документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подраздела 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подраздела 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если не представлены все необходимые документы, предусмотренные подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем не направлены все необходимые документы, предусмотренные подразделом 2.6 Регламента, либо заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты представлено по истечении срока, указанного в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты:

1) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения;

2) распечатывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

3) проверяет распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

4) оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

5) подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, приобщает его в личное дело и передает на проверку должностному лицу управления социальной защиты населения, осуществляющему контроль за назначением государственной услуги;

6) формирует уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

7) направляет заявителю в течение 5 рабочих дней после дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении ежемесячной денежной выплаты;

8) в МФЦ направляет в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты соответствующую информацию.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней принимает решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней и возвращают личное дело должностному лицу управления социальной защиты населения.

3.2.4. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Выплата ежемесячной денежной выплаты осуществляется управлением социальной защиты населения за счет средств краевого бюджета на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

МФЦ передает в управление социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в управление социальной защиты населения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.4. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей

электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление социальной защиты населения посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информа-

ционной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами управлений социальной защиты населения осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном листе (приложение № 4 к Регламенту), который ведется с использованием программного комплекса.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных выплат.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных выплат.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в

форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, направления обращений о ходе предоставления государственной услуги, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-

ствий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставле-

ния государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.».

Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты Героям Кубани,
Героям труда Кубани

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58	тел./факс 8 (861) 259-00-97, 259-03-36 тел. 8 (861) 259-64-60, 259-03-27 msrsp@krasnodar.ru
2	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320, г. Абинск, пр. Комсомольский, 81	тел./факс 8 (86150) 5-11-46 тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
3	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городском округе Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177	тел./факс 8 (86133) 4-26-10 тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71 uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
4	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, 106	тел./факс 8 (86137) 2-33-90 тел. 8 (86137) 2-33-91, 2-34-73 uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
5	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24 тел. 8 (86152) 2-89-51, 2-86-90 uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru
6	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 71	тел./факс 8 (86154) 7-33-80 тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru
7	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630, г. Белореченск, ул. Красная, 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 3-13-90, 2-44-42, 2-61-99 uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
8	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, 199	тел./факс 8 (86156) 3-10-89 тел. 8 (86156) 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
9	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 8 (86157) 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
10	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городке-курорте Геленджике	353460, г. Геленджик, ул. Курзальная, 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 8 (86141) 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
11	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 8 (86159) 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
12	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192, г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 33	тел./факс 8 (86160) 5-52-40 тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69 uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
13	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204, ст-ца Динская, ул. Красная, 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04 тел. 8 (86162) 6-16-40 uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
14	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680, г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41 тел. 8(86132) 2-27-13, 2-30-27 uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru
15	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380, г. Кропоткин, ул. Красная, 193	тел./факс 8 (86138) 7-30-62 тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
16	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 8 (86163) 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
17	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, 30	тел./факс 8 (86164) 4-04-08 тел. 8 (86164) 7-26-48, 7-38-70 uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
18	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 8 (86142) 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
19	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 8 (86165) 3-21-46, 3-17-65, 4-18-68 uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
20	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033, г. Краснодар, ул. Железнодорожная, 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 8 (861) 262-24-45, 259-22-67 uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020, г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 8 (861) 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru
22	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911, г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2	тел./факс 8 (861) 237-26-03 тел. 8 (861) 266-73-68, 266-42-82 uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049, г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 8 (861) 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 8 (86161) 3-21-64, 31-9-05 uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353380, г. Крымск, ул. Слободская, 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-35-77 тел. 8 (86131) 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
26	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 26	тел./факс 8 (86147) 2-51-00, 2-37-66 тел. 8 (86147) 2-73-94, 2-40-12, 2-57-49 uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кушевском районе	352030, ст-ца Кушевская, ул. Ленина, 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 8 (86168) 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500, г. Лабинск, ул. Константинова, 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 8 (86169) 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru
29	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 8 (86145) 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570, пгт Мостовский, ул. Комарова, 35	тел./факс 8 (86192) 5-13-01 тел. 8 (86192) 5-25-57, 5-11-60, 5-11-15 uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124	тел./факс 8 (86195) 3-15-20 тел. 8 (86195) 3-10-89, 3-01-88, 3-27-93, 3-09-89, 3-01-55 uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе	353020, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 8 (86149) 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907, г. Новороссийск, ул. Московская, 8	тел./факс 8 (8617) 21-25-08 тел. 8 (8617) 21-25-42, 21-54-46, 21-16-12 uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отраденском районе	352290, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 8 (86144) 3-31-36, 3-30-87, 3-31-29, 3-36-47 uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
35	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040, ст-ца Павловская, ул. Ленина, 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 8 (86191) 5-33-74, 5-53-37, 5-52-68 uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124	тел./факс 8 (86143) 3-12-06 тел. 8 (86143) 2-12-06, 2-18-62, 3-28-07, 3-13-72 uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru
37	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240, ст-ца Северская, ул. Петровского, 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 8 (86166) 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 8 (86146) 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340, г.-к. Сочи, ул. Свердлова, 73	тел./факс 8 (8622) 40-71-29, тел. 8 (8622) 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
40	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200, г.-к. Сочи, ул. Лазарева, 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 тел. 8 (8622) 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
41	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, 17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 8 (8622) 62-19-42, 62-26-65 uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru
42	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000, г.-к. Сочи, ул. Парковая, 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 8 (8622) 64-00-78, 64-00-67, 64-31-13 uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru
43	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600, ст-ца Староминская, ул. Красная, 1	тел./факс. 8 (86153) 4-31-86 тел. 8 (86153) 5-70-81, 4-30-48 uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
44	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 8 (86158) 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
45	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 8 (86148) 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
46	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 8 (86130) 4-16-50, 4-75-99, 4-01-56 uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
47	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120, г. Тихорецк, ул. Украинская, 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 8 (86196) 7-05-26, 7-19-60, 7-24-35 uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
48	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800, г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 8 (86167) 2-58-87, 2-98-46 uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
49	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450, с. Успенское, ул. Калинина, 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-76 тел. 8 (86140) 5-60-05 uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
50	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41	тел./факс 8 (86135) 5-03-55 тел. 8 (86135) 5-05-81 uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru
51	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353623, ст-ца Старощербиновская, ул. Радищева, 31	тел./факс: 8 (86151) 7-78-18 тел. 8 (86151) 4-26-89, 4-15-49, 4-12-62 uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты Героям Кубани,
Героям труда Кубани

(наименование управления социальной защиты населения министерства труда и социального
развития Краснодарского края)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
Домашний адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на _____ год.

При изменении места жительства, отмене решения о награждении медалью «Герой Кубани», «Герой труда Кубани», влекущего утрату права на ежемесячную денежную выплату, обязуюсь в течение 14 дней со дня наступления указанных обстоятельств сообщить об этом в управление социальной защиты населения, осуществляющее ежемесячную денежную выплату.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять _____

(наименование кредитной организации, номер счета получателя или
организации федеральной почтовой связи)

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:

(фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)
Документ, удостоверяющий личность законного представителя
(доверенного лица): _____
серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица): _____

адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица): _____

Контактный телефон: _____

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица): _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20____ г.

Принято _____ 20____ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица
управления социальной защиты населения _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы
гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица управления социальной защиты населения

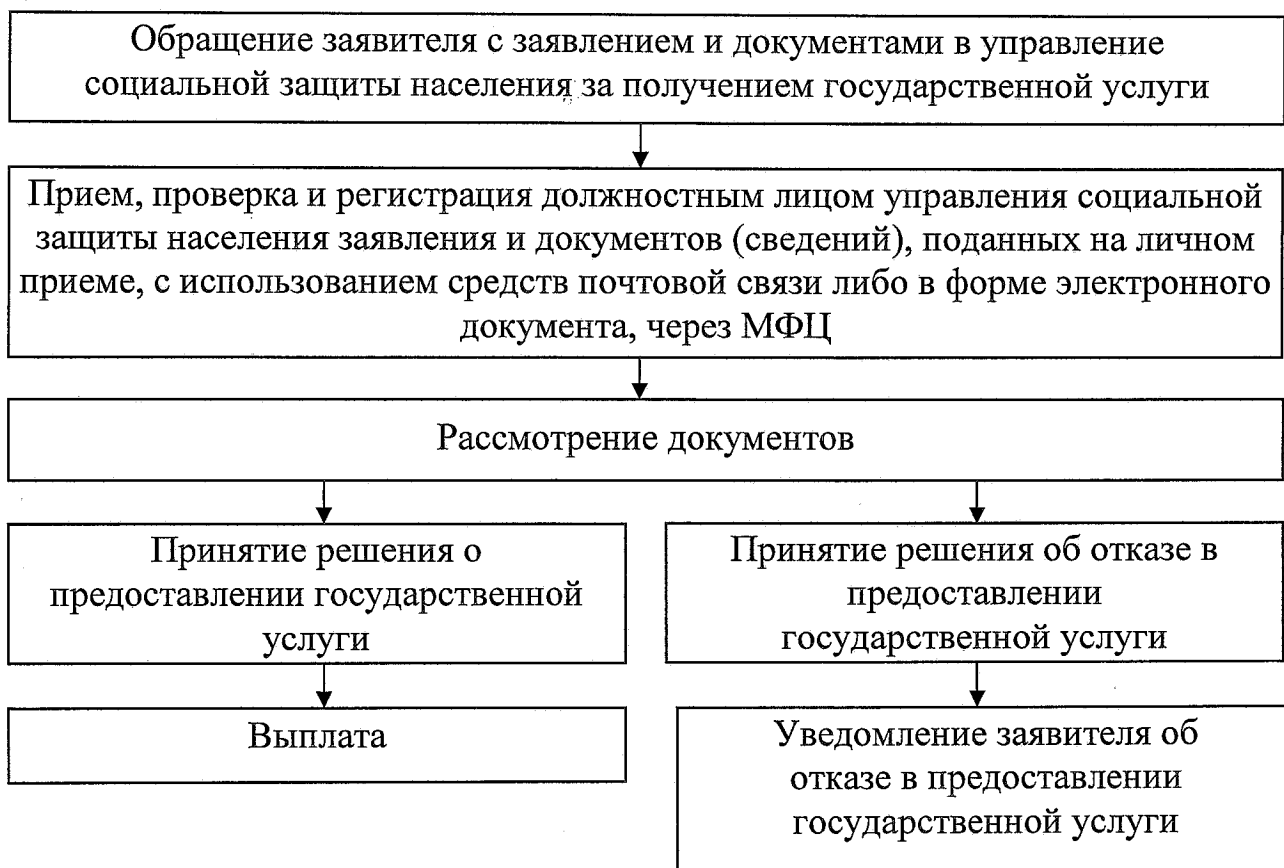
Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты Героям Кубани,
Героям труда Кубани

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Начальник управления
организации социальных выплат

 И.И. Целищева

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты Героям Кубани,
Героям труда Кубани

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
ХОДА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ГЕРОЯМ КУБАНИ,
ГЕРОЯМ ТРУДА КУБАНИ**

1. Номер личного дела заявителя _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____
4. Истребуемая социальная выплата (ежемесячная денежная выплата Героям Кубани, Героям труда Кубани) _____

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении услуги	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	Прием получателя государственной услуги и проверка предоставленных документов должностным лицом управления социальной защиты населения							

2	Формирование распоряжения о назначении (решения об отказе в назначении) должностным лицом управления социальной защиты населения									
3	Проверка распоряжения о назначении (решения об отказе в назначении) должностным лицом управления социальной защиты, осуществляющим контроль за назначением государственной услуги									
4	Подготовка высланных документов должностным лицом управления социальной защиты населения									
5	Направление высланных документов в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи									

Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева