

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

«20» февраля 2014 г. № 84

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка граждан, удостоенных званий Героя Кубани и Героя труда Кубани»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=175B36B2F530C7B12320AED9DE56C0DD02BD30F7C0C0F19BA73C9DB7BCB5D1CFD058AF961F260211I3l4J) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и 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»](consultantplus://offline/ref=F6BC97E5CFFE407E7BF785A9862C209FBDDDD68F3FFB670DECA3AA04D7DC82516EE7066AAE9D7CA4C4D0BCU619L) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка граждан, удостоенных званий Героя Кубани и Героя труда Кубани» (далее - административный регламент).

2. Руководителям управлений социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://admkrai.krasnodar.ru), размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края (www.sznkuban.ru) и в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Кубань».

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Краснодарского края от 6 апреля 2012 года № 179 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, награжденных медалью «Герой труда Кубани».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.И. Целищеву.

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

Заместитель министра И.И. Целищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом министерства социального  развития и семейной политики  Краснодарского края  от 20.02.2014 года № 84 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Социальная поддержка граждан, удостоенных званий Героя Кубани и Героя труда Кубани»**

1.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной поддержке граждан, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани (далее соответственно – регламент, государственная услуга), определяет стандарты, сроки и последовательность действий(административных процедур) по социальной поддержке граждан, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани (далее – Герои).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Краснодарского края:

а) Герои;

б) вдовы (вдовцы) Героев.

3. Лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего) Героя.

Лица, понесшие расходы на сооружение надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

3.Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством социального развития и семейной политики Краснодарского края (далее - министерство) и управлениями социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее - управления социальной защиты населения):

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;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в управлениях социальной защиты населения и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

схема размещения специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги.

5. Электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru).

Электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.sznkuban.ru> и Портала: pgu.krasnodar.ru

Телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27.

6. 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.

7. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги «Социальная поддержка граждан, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения, которым запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты Героям, вдовам (вдовцам) Героев;

б) принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя его (ее) вдове (вдовцу);

в) принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, связанных с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя;

г) принятие решения о возмещении (об отказе в возмещении) расходов, связанных с погребением Героя.

11. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

а) ежемесячной денежной выплаты;

б) единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя;

в) расходов, связанных с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя;

г) расходов, связанных с погребением Героя;

д) уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

е) уведомления об отказе в назначении единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя;

ж) уведомления об отказе в возмещении расходов, связанных с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя;

з) уведомления об отказе в возмещении расходов, связанных с погребением Героя.

Срок предоставления государственной услуги

12.Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты Героям, вдовам (вдовцам) Героев принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней после дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при пересылке заявления и документов по почте или в электронной форме – в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

14. В случае запроса документов, указанных в пункте 20 регламента, управление социальной защиты населения в срок, указанный в пункте 12 регламента, уведомляет об этом заявителя.

В этом случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после регистрации заявления.

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

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=242BD3802A66AF75DF4F71A41ED70021D92C4532CE6F0059DFA638nA36M) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](garantF1://890941.3145)),2011, 2012,2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

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);

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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации,2012, № 36, ст. 4903);

Законом Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 41(112), 2006); официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>,03.04.2013);

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» («Кубанские новости», № 138, 2006; <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/> 05.08.2013; «Кубанские новости», № 163, 10.09.2013);

постановлением Главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2007 года № 375 «О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Кубани, Героя труда Кубани» («Кубанские новости», № 68, 2007 <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>,05.08.2013, «Кубанские новости», N 163, 10.09.2013);

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», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 04.02.2013, 22.08.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские Новости», № 117, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 2012);

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», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 790 «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации». (Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs, 25.07.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

16. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в управление следующие документы:

а) для назначения ежемесячной денежной выплаты Героям:

заявление (до 1 октября текущего года) (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства на территории Краснодарского края;

удостоверение к медалям «Герой Кубани», «Герой труда Кубани».

б) для назначения ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев помимо документов, указанных в подпункте «а» пункта 19 административного регламента необходимы:

свидетельство о смерти Героя;

свидетельство о заключении брака.

в) для назначения единовременного пособия вдовам (вдовцам) Героев в случае смерти (гибели) Героя:

заявление (приложение № 3);

свидетельство о смерти Героя;

свидетельство о заключении брака.

г) для возмещения расходов, связанных с погребением Героя:

заявление (приложение № 4);

свидетельство о смерти Героя.

д) для возмещения расходов, связанных с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя:

заявление (приложение № 5);

свидетельство о смерти Героя.

документы, подтверждающие расходы, связанные с сооружением надгробия на могиле умершего (погибшего).

17.Документы для получения государственной услуги представ­ляются в оригинале или заверенной в установленном законодательством порядке копии (копия документа приобщается в личное дело получателя государственной услуги, хранящееся в управлении социальной защиты населения) либо в виде копии и оригина­ла (для сверки).

18. Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

19. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, получатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подпунктах «б-г» пункта 10 регламента, необходим документ, подтверждающий факт присвоения звания Героя, который запрашивается управлением социальной защиты населения в отделе наград в управлении кадровой политики администрации Краснодарского края. Время на оформление запроса и получение ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

21. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документ, указанный в пункте 20 настоящего регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя

22. Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134;dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления 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».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

# 24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

# 25. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты Героям, вдовам (вдовцам) Героев являются:

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Краснодарского края;

не предоставление заявления на ежемесячную денежную выплату до 1 октября текущего года;

не предоставление получателем государственной услуги полного пакета необходимых документов.

26. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия в случае смерти (гибели) Героя, возмещения расходов, связанных с погребением Героя, а также с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) Героя является:

не предоставление получателем государственной услуги документов, предусмотренных подпунктами «в» - «д» пункта 19 административного регламента.

27. Основаниями для прекращения (утраты права) ежемесячной денежной выплаты Героям, вдовам (вдовцам) Героев являются:

отмена решения о награждении медалью «Герой Кубани», «Герой труда Кубани»;

снятие с регистрационного учета по месту жительства на территории Краснодарского края;

смерть получателя;

признание получателя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

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

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания рассмотрения заявления поданного электронного документа в виде запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и документов,

в том числе в электронной форме

31. Регистрация [заявления](consultantplus://offline/ref=0B4C6EC1814E3C7E1E2DEF124CB38AE9604D3F2EC89C1762070C7DDFCEF5066CE81453078411BD53K15DH) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления, поступившие в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

32. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов

33. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям,

в которых предоставляются государственные услуги, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

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

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан

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

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пунктах](consultantplus://offline/ref=0B4C6EC1814E3C7E1E2DEF124CB38AE9604D3F2EC89C1762070C7DDFCEF5066CE81453078411B955K15EH) 5-7 административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управления социальной защиты населения и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав граждан на предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Критериями доступности и качества оказания 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](consultantplus://offline/ref=0B4C6EC1814E3C7E1E2DEF124CB38AE9604D3F2EC89C1762070C7DDFCEF5066CE81453078411BD53K15DH) о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- через управления социальной защиты населения;

- посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал, а также использование универсальной электронной карты.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

процедур (действий) в электронной форме

# Исчерпывающий перечень административных процедур

# 37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием получателей государственной услуги, регистрация заявления и проверка представленных документов;

запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

принятие решения о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления социальной защиты населения, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия;

должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает заявление с пакетом документов и регистрирует обращение не позднее одного рабочего дня.

Получение заявителем сведений о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются 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».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в управление социальной защиты населения данных документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 16 регламента, должностное лицо выносит решение об отказе предоставления государственной услуги в срок, указанный в пункте 12 Регламента, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа согласно пунктам 25-26 регламента.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных в электронной форме документов и действительности усиленной квалифицированной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания квалифицированной подписи действительности, должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проверки выносит решение об отказе в приеме документов и направляет его по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом согласно статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» и пункту 23 Регламента.

Последовательность выполнения административных процедур

38. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги схематично отражена в блок-схеме (приложение № 6).

1. Прием получателей государственной услуги, регистрация заявления и проверка представленных документов
2. 39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в пункте 16 регламента.
3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 16 регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения в письменном виде лично. Названные документы могут быть направлены гражданами почтовыми отправлением. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт отправления.
4. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от и 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Должностное лицо:
6. а) проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;
7. б) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;
8. в) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
9. г) анализирует данные, представленные получателем государственной услуги, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги действующему законодательству;
10. д) регистрирует документы и заявление в автоматизированном журнале регистрации заявлений о назначении социальных выплат в день их поступления в управление социальной защиты населения;

е) в случаях представления незаверенной (ненадлежащее заверенной) копии документов, предусмотренных пунктом 16 регламента, должностное лицо сличает ее с оригиналом (при личном обращении), ставит на ней удостоверяющую надпись «Верно», должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения копии и передает на утверждение начальнику отдела или его заместителю, заверяет печатью отдела, и приобщает в личное дело заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю (кроме справки о необходимости проведения гемодиализа).

1. ж) заявление и документы, представленные получателем государственной услуги, должностное лицо принимает под расписку, составляемую в двух экзем­плярах, один из которых выдает на руки получателю государ­ственной услуги в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема или направляет электронной почтой (при приеме документов в электронном виде), второй экземпляр расписки подшивается с заявлением в личное дело получателя государственной услуги.
2. В случае, если через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставлены не все документы, указанные в пункте 16 Регламента, то должностное лицо возвращает их многофункциональному центру в течении 2-х рабочих дней после их получения.
3. 40. Максимальное время на совершение административных процедур, указанных в пункте 39 составляет 30 минут (без учета времени отправки уведомления в электронной форме и времени на подготовку соответствующих запросов).
4. Запрос документов (содержащихся в них сведений)
5. в рамках межведомственного взаимодействия
6. 41. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем самостоятельно документа, указанного в пункте 20 регламента.
7. В этом случае должностное лицо в двухдневный срок готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений из отдела наград в управлении кадровой политики администрации Краснодарского края.
8. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и их получение осуществляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.
9. При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.
10. После получения документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется их проверка согласно пункту 39 Регламента.

# Принятие решения о назначении (решения об отказе в назначении)

# государственной услуги

42. Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, формирует распоряжение о назначении (решение об отказе) государственной услуги:

а) вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения (далее – база данных);

б) распечатывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении);

в) проверяет распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении);

г) оформляет личное дело заявителя, в автоматизированном режиме присваивает номер личного дела.

43. Максимальное время на совершение административных процедур указанных в пункте 42 регламента составляет 120 минут.

# После выполнения административных процедур предусмотренных пунктом 42 регламента должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, подписывает и передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) и личное дело получателя государственной услуги на проверку должностному лицу по контролю.

44. Должностное лицо по контролю за назначением государственной услуги в течение не более чем 60 минут:

а) проверяет правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги и ввода информации в базу данных;

б) при подтверждении правильности назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных осуществляет прием-передачу личного дела из буфера проверки и контроля на выплату; распечатывает протокол приема-передачи и приобщает его в личное дело;

в) подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) и передает личное дело на проверку и утверждение начальнику отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (его заместителю).

45. Начальник отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместитель) после проверки подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении), заверяет его печатью отдела.

# 46. После выполнения административных процедур предусмотренных пунктами 44 и 45 регламента должностное лицо по контролю передает личное дело должностному лицу, осуществляющему формирование выплатных документов.

47. Должностное лицо, осуществляющее формирование выплатных документов, распечатывает выплатной протокол в подтверждение выплаты и приобщает его в личное дело.

Максимальное время на совершение административной процедуры при формировании выплатных документов составляет 1 рабочий день.

Направление заявителю уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги

48. В случаях, указанных в пунктах 25-26 настоящего регламента, принимается решение об отказе в назначении государственной услуги с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление об отказе в назначении государственной услуги направляется в письменной форме или электронной почтой в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа. В уведомлении заявителю разъясняются причины отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

49. В случае отказа в назначении данные о получателе государственной услуги также вносятся в базу данных управления социальной защиты населения и оформляется личное дело об отказе в предоставлении государственной услуги.

# Организация выплаты

50. Доставка осуществляется через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи.

Ежемесячная денежная выплата за текущий месяц производится управлением социальной защиты населения ежемесячно, до 25-го числа.

Требования к порядку выполнения административных процедур

51. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 16 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.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

52. Должностные лица государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных регламентах специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками отделов управления социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации адресного предоставления льгот и субсидий.

Периодичность контроля за исполнением управлениями социальной защиты населения административного регламента предоставления государственной услуги определяется планом работы отдела.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства и управлений социальной защиты населения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства и отдела организации адресного предоставления льгот и субсидий.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов и по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

55. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов министерства и управлений социальной защиты населения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

56. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство и управления социальной защиты населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения и министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет жалобы

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

59. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом:

управления социальной защиты населения - руководителю управления социальной защиты населения.

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство, а если не удовлетворен решением, принятым министерством - в администрацию Краснодарского края.

60. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление социальной защиты населения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, должностного лица управления социальной защиты населения решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица управления социальной защиты населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления социальной защиты населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неверно принятого решения и выдаче результата государственной услуги; не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

66. Ответ на жалобу не дается в случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

67. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа.

Порядок обжалования решения по жалобе

69. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

70. Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальной сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения департамента социальной защиты населения Краснодарского края)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=40456;fld=134) 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 снятии с регистрационного учета по месту жительства обязуюсь в 14-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий ежемесячную денежную выплату.

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выплачивать через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя)

**Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Подпись специалиста управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписка - уведомление**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании края)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=40456;fld=134) Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» прошу назначить мне единовременное пособие в связи со смертью (гибелью) , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Единовременное пособие прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выплачивать через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя)

**Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Подпись специалиста управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписка - уведомление**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании края)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с** [**Законом**](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=40456;fld=134) **Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» прошу возместить расходы, связанные с погребением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Денежные средства прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выплачивать через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя)

**Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Подпись специалиста управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписка - уведомление**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных званий Герой Кубани и Герой труда Кубани»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании края)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В соответствии с** [**Законом**](consultantplus://offline/main?base=RLAW043;n=40456;fld=134) **Краснодарского края от 5 мая 2006 года № 1026-КЗ «О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани» прошу возместить расходы, связанные с установкой надгробия на могиле умершего (погибшего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

Денежные средства прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_ на мой текущий счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (выплачивать через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (подпись заявителя)

**Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**Подпись специалиста управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Расписка - уведомление**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту  предоставления государственной  услуги «Социальная поддержка  лиц, удостоенных званий Герой  Кубани и Герой труда Кубани» |

# Информация об органах социальной защиты населения

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1. | Министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края | 350000  г. Краснодар,  ул. Чапаева, 58 | тел. 8 (861) 259-03-27  259-64-60,  факс 8 (861) 259-00-97  [msrsp@krasnodar.ru](mailto:dszn@krasnodar.ru) |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Абинском районе | 353320  г. Абинск, пр.Комсомольский, 81 | Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25,  4-48-70, 4-12-33  факс. 4-48-70  [Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440  г.-к. Анапа,  ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56,  4-61-71, 3-27-82  факс. 4-26-10  [Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_anapa@.krasnodar.ru) |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в г.Армавире | 352905  г. Армавир,  ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20  факс 2-33-90  [Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru) |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690  г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, 35 | тел./факс 8 (86152)2-55-24,  тел. 2-19-66, 2-86-90  [Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru) |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,  с. Белая Глина,  ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74,  7-27-68, 7-19-79  тел./факс 8 (86154)7-33-80  [Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru) |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Белореченском районе | 352630  г. Белореченск,  ул. Красная, 27 | тел./факс 8 (86155)2-20-48,  тел. 8 (86155)  2-72-72, 2-4 msrsp.4-42, 2-61-99  [Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru) |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750 ст.Брюховецкая, ул.Красная, 199 | тел. 8(86156) 3-10-89,  3-44-08, 3-44-09, 3-32-49  факс 2-40-4 msrsp.9  [Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru) |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Выселковском районе | 353100  ст.Выселки, ул.Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157)7-42-83  тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60  [Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru) |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460  г. Геленджик,  ул. Курзальная, 12 | тел.\факс 8 (86141)5-49-78  тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69  [Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru) |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159)3-55-89  тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65  [Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru) |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192  г. Гулькевичи,  ул. Энергетиков, 29 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-43-47, 5-45-41, 5-49-77  факс 8 (86160) 5-52-40  [Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Динском районе | 353200  ст. Динская, ул.Красная, 55 | тел./факс 8 (86162)  6-58-38, 6-31-04,  тел. 6-16-40  [Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ейском районе | 353680  г. Ейск,  ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс 8 (86132) 2 -05-41,  тел. 2-27-13, 2-30-27  [Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru) |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кавказском районе | 352380  г. Кропоткин,  ул. Красная, 193 | тел. 8(86138)7-10-14, 7-71-98,  7-71-19, 7-73-21  факс 7-30-62  [Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru) |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Калининском районе | 353780  ст. Калининская,  ул Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163)2-28-06  тел. 2-27-83, 2-43-56,  2-19-51  [Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Каневском районе | 353730  ст. Каневская  Ул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48,  7-38-70,  факс 4-04-08  [Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru) |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кореновском районе | 353180  г.Кореновск  ул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142)4-01-91  тел. 4-20-11, 4-00-02,  4-20-14  [Uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru) |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800  ст.Полтавская, ул.Ленина, д.154 | тел./факс 8 (86165)3-27-68  тел. 3-21-46, 3-17-65,  [Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru) |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Краснодаре | 350051  г. Краснодар,  ул. Шоссе Нефтяников 18/1 | тел./факс 8 (861) 224-51-67  [Uszn\_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krasnodar@msrsp.krasnodar.ru) |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033  г. Краснодар,  ул. Железнодорож-ная, 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47  тел. 262-24-45, 259-22-67  [Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru) |
| 22. | Управление социальной защиты населения Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020  г. Краснодар,  ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60  тел. 224-57-98, 215-32-76,  224-57-70  [Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru) |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911  г. Краснодар,  пос. Пашковский,  ул. Садовая,13/2 | тел. факс 8 (861) 237-26-03  тел. 237-26-96, 237-03-34  [Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru) |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Прикубанском внутригород-ском округе города Краснодара | 350049  г. Краснодар,  ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63  тел. 220-22-95, 220-28-00,  220-24-00  [Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru) |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крыловском районе | 352080  ст. Крыловская,  ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73  тел. 3-21-64, 31-9-05  [Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru) |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Крымском районе | 353387  г. Крымск,  ул. Слободская, 104 | тел./факс 8 (86131)  2-05-07, 2-13-87  тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02  [Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 27. | Управление социальной защиты населения Краснодарского края в Курганинском районе | 352430  г. Курганинск,  ул. Ленина, 26 | тел./факс 8 (86147)  2-47-88, 2-10-80  тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04  [Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru) |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Кущевском районе | 352030  ст. Кущевская,  ул. Ленина, 20 | тел./факс 8 (86168)  5-45-23, 5-46-01  тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53  [Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru) |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лабинском районе | 352500  г. Лабинск,  ул. Константинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23  тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97  [Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru) |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740  ст. Ленинградская,  ул. 302 дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145)7-34-84  тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36  [Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Мостовском районе | 352570  п. Мостовской  ул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86  тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60,  5-25-57  [Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_most@msrsp.krasnodar.ru) |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240  г. Новокубанск,  ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43,  тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54  [Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru) |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020  ст. Новопокров-ская, пер. Комсомоль-ский, 26 | тел./факс 8 (86149)7-14-50  тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82  [Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru) |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907  г. Новороссийск,  ул. Московская, 8 | тел. факс (8617) 21-25-08,  тел. 21-69-50, 21-54-46,  21-34-81  [Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru) |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290  ст. Отрадная,  ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144)3-36-68  тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47  [Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru) |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Павловском районе | 352040  ст. Павловская,  ул. Ленина, 24 | тел./факс 8(86191) 5-28-60  тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47  [Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru) |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143)2-12-06  тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72  [Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru) |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Северском районе | 353240  ст.Северская,  ул. Петровского ,4 | тел./факс 8 (86166)2-16-77  тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45  [Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru) |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Славянском районе | 353560  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146)4-13-94  тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86  [Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в городе-курорте Сочи | 354061  г. Сочи,  ул. Советская, 26 | Тел/факс (8622) 96-74-78,  96-75-02  [Uszn\_sochi@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sochi@msrsp.krasnodar.ru) |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340  г.-к Сочи,  Адлерский район,  ул. Свердлова, 73 | тел. 8 (8622)  факс 40-71-29,  тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69  40-04-81  [Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru) |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200  г.-к. Сочи,  ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622)  70-03-90  Тел. 70-46-80, 70-11-40,  70-00-52  [Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru) |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000  г.-к. Сочи,  ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (862-2)  64-00-23  Тел. 64-29-26, 64-00-67  [Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sochicen@msrsp.krasnodar.ru) |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,  г.-к. Сочи,  ул. Грибоедова, д.17 | тел./факс: 8 (8622)  62-73-34  тел. 62-19-42, 62-26-65  [Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru) |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Староминском районе | 353600  ст. Староминская,  ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153)5-70-88  тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86  [Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360  ст. Тбилисская,  ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158)2-38-35  тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65  [Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru) |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500  г. Темрюк,  ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148)5-19-14  тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38  [Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700  г. Тимашевск,  ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130)4-12-04  тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56  [Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru) |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120  г.Тихорецк,  ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196)7-11-80  тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35  [Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru) |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800  г.Туапсе  ул.К.Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167)2-59-68  тел. 2-58-87, 2-98-46  [Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru) |
| 52. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Успенском районе | 352450  с. Успенское,  ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140)5-60-05  тел. 5-60-76  [Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru) |
| 53. | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330  г. Усть-Лабинск,  ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135)4-21-86  тел. 4-21-88, 5-05-81  [Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru) |
|  | Управление социальной защиты населения министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620  ст. Старощерби-новская  ул.Радищева,31 | тел./факс: 8(86151)4-16-75  тел. 4-26-89, 4-12-62  [Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru) |

Заместитель министра социального

развития и семейной политики

Краснодарского края И.И. Целищева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка лиц, удостоенных званий Герой Кубани, Герой труда Кубани» |

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием получателя государственной услуги,

регистрация заявления и проверка документов,

Запрос документов в рамках межведомственного

взаимодействия

Принятие решения о назначении (решения об отказе в назначении) государственной услуги

Организация выплаты

Направление заявителю уведомления

об отказе в

предоставлении государственной

услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель министра социального  развития и семейной политики  Краснодарского края | И.И. Целищева |