
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от

17.06.2012

№

17.06.2012

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по установлению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям
жителей Краснодарского края**

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 прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края (далее — административный регламент) к настоящему приказу.

2. Руководителям управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

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.sznlkuban.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организация социальных выплат И.И. Целищеву.

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

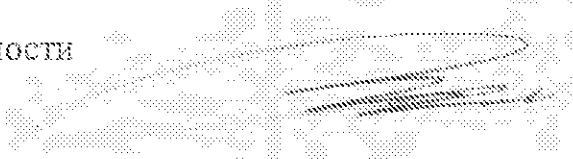
5. Со дня вступления в силу настоящего приказа признать утратившими силу нормы следующих приказов в части, касающейся предоставления государственных услуг по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла и жертвам политических репрессий:

1) приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда»,

2) приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1651 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке труженников тыла»,

3) приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1652 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий».

Исполняющий обязанности
министра



С.В. Белополюский

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 10.01.2014 № 10/14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по установлению
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям
жителей Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются постоянно проживающие на территории Краснодарского края:

– ветераны труда – граждане Российской Федерации, после назначения им пенсии в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

– ветераны труда – граждане Российской Федерации, получающие пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено абзацем 2 настоящего подраздела Регламента, либо получающие пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

– ветераны военной службы – граждане Российской Федерации, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

– труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные ордена-

ми или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

жертвы политических репрессий, являющиеся пенсионерами, которые в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» признаны:

подвергшимися политическим репрессиям и впоследствии реабилитированными;

пострадавшими от политических репрессий.

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)» (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), 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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 информации-

онной 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 размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.e-infoc.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 отдельным категориям жителей Краснодарского края.

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 (перерасчет) и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края (далее – ежемесячная денежная выплата) либо отказ в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются управлениями социальной защиты населения.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении (перерасчете) принимается управлением социальной защиты населения не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не позднее чем через 10 рабочих дней со 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:

Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 44, ст. 1428; «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 1992, № 28, ст. 1624; 1993, № 1, ст. 21; «Российская газета», 1993, № 193; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 22, ст. 2168; 1995, № 45, ст. 4242; 1996, № 24, ст. 2888; 2000, № 33, ст. 3348; 2002, № 54 (часть 1), ст. 5132; 2003, № 6, ст. 509; 2003, № 43, ст. 4108; 2003, № 52 (часть 1), ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 27,

ст. 2717; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 49 (часть 1), ст. 7039; 2016, № 11, ст. 1494; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; 2000, № 19, ст. 2023; 2001, № 33 (часть 1), ст. 3427; 2002, № 30, ст. 3033; 2002, № 48, ст. 4743; 2003, № 19, ст. 1750; 2004, № 19 (часть 1), ст. 1837; 2004, № 25, ст. 2480; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 25; 2005, № 19, ст. 1748; 2005, № 52 (часть 1), ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; 2008, № 29 (часть 1), ст. 3410; 2008, № 30 (часть 1), ст. 3609; 2008, № 40, ст. 4501; 2008, № 52 (часть 1), ст. 6224; 2009, № 18 (часть 1), ст. 2152; 2009, № 26, ст. 3133; 2009, № 29, ст. 3623; 2009, № 30, ст. 3739; 2009, № 51, ст. 6148; 2009, № 52 (часть 1), ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; 2010, № 27, ст. 3433; 2010, № 30, ст. 3991; 2010, № 31, ст. 4206; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; 2011, № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст. 5782; 2013, № 14, ст. 1654; 2013, № 19, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477; 2013, № 48, ст. 6165; 2014, № 23, ст. 2930; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3406; 2014, № 52 (часть 1), ст. 7537; 2015, № 14, ст. 2008; 2015, № 27, ст. 3967; 2015, № 48 (часть 1), ст. 6717; 2015, № 48 (часть 1), ст. 6724; 2016, № 1 (часть 1), ст. 8; 2016, № 22, ст. 3097; 2016, № 27 (часть 1), ст. 4189; 2016, № 52 (часть 5), ст. 7510; 2017, № 43 (часть 2), ст. 6228; 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 Российской 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 Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

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, № 12, ст. 1700; 2016, № 26, ст. 3889; 2017, № 1, ст. 12; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края» («Кубанские новости», 2004, № 204; 2005, № 105; 2005, № 189; 2006, № 114; 2006, № 199; 2007, № 2; 2008, № 193; 2010, № 62; 2010, № 73; 2012, № 28; 2014, № 52; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2005, № 25 (96); 2005, № 32 (103); 2005, № 36 (107); 2006, № 45 (116); 2006, № 48 (119) (часть 1); 2007, № 49 (120); 2010, № 29 (159); 2010, № 30 (160); 2012, № 51 (181); 2013, № 12 (201); 2014, № 16 (205); 2014, № 20 (209); официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrain.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края» («Кубанские новости», 2006, № 115; 2012, № 127; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, 2006, № 45 (116); 2012, № 56 (186); 2013, № 9 (198) (часть 1); официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrain.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: admkrain.krasnodar.ru; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 сентября 2005 года № 860 «О Порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края» («Кубанские новости», 2005, № 142; 2006, № 13; 2010, № 33; 2015, № 13; 2015, № 83; официальный сайт администрации Краснодарского края: admkrain.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 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рас-

смотрения 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);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2013 года № 1066 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края» («Кубанские новости», 2013, № 208; 2015, № 110; 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 (перерасчета) ежемесячной денежной выплаты в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителем представляется заявление о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты (приложение № 2 к Регламенту) (далее – заявление). К заявлению прилагаются оригиналы и копии следующих документов:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его место жительства на территории Краснодарского края и гражданство Российской Федерации, – для ветеранов труда и ветеранов военной службы;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его место жительства на территории Краснодарского края – для тружеников тыла и жертв политических репрессий;

документ о реабилитации либо о признании пострадавшим от политических репрессий, выданный в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – документ о реабилитации либо о признании пострадавшим от политических репрессий) – для жертв политических репрессий.

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

2.7.1. Для назначения (перерасчета) ежемесячной денежной выплаты необходимы:

документы (сведения) о признании гражданина ветераном труда, ветераном военной службы и выдаче ему удостоверения установленного образца, выданного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», либо удостоверения, установленного для предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края, выданного в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2013 года № 1066 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края» (далее – сведения о признании гражданина ветераном труда (ветераном военной службы) и выдаче удостоверения установленного образца), – для ветеранов труда и ветеранов военной службы;

документ (сведения) о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 года № 621 «О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда» либо в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (далее – сведения о признании гражданина тружеником тыла и выдаче удостоверения установленного образца) – для тружеников тыла;

справка (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) (далее – сведения о получении пенсии) – для ветеранов труда и жертв политических репрессий.

2.7.2. Сведения о признании гражданина ветераном труда и выдаче удостоверения установленного образца, если оно выдано не на территории Краснодарского края, запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных выдавать удостоверения.

Сведения о признании гражданина ветераном военной службы и выдаче удостоверения установленного образца запрашиваются управлением социаль-

ной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих кадровых или пенсионных подразделениях федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба.

Сведения о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца, если оно выдано не на территории Краснодарского края, запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, уполномоченных в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

Сведения о получении пенсии запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионном подразделении федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа).

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления 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 государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляе-

мых 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:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных 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 помещение.

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 комфортным 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 (бейджами) 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 госу-

дарственной 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, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, 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, а 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.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители (доверенное лицо или законный представитель) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (доверенного лица или законного представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (доверенного лица или законного представителя) по месту пребывания заявителя (доверенного лица или законного представителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государ-

ственной 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;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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».

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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью

направления в управление социальной защиты населения.

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

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 (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

2) запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) 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

ет 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 социальной 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 согласно направленным документам, указанным в подразделе 2.6 Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.7 Регламента, статус заявителя не соответствует ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий, 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. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.1.4. Предоставление ежемесячной денежной выплаты производится управлением социальной защиты населения ежемесячно за текущий месяц – до 28-го числа.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, 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, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, 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 подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, 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 подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, по почте,

направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае непредоставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо согласно направленным документам, указанным в подразделе 2.6 Регламента, и документам, указанным в подразделе 2.7 Регламента, статус заявителя не соответствует ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий, 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. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 и 3.2.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1, 3.2.2 и 3.2.3 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (перерасчете), либо

решение об отказе в назначении (перерасчете) 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 (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;

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

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

5) подписывает сформированное распоряжение о назначении (перерасчете) или решение об отказе в назначении (перерасчете) 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 о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты;

7) направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со 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 о назначении (перерасчете) либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты; в МФЦ — направляет в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (перерасчете), либо об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты соответствующую информацию.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 4 рабочих дней принимает решение о назначении (перерасчете), либо об отказе в назначении (перерасчете) государственной услуги с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (перерасчета), либо отказа в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (перерасчете), либо решение об отказе в назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты в течение 1 рабочего дня и возвращают личное дело должностному лицу управления социальной защиты населения.

3.2.5. 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, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, 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, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, 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. Гражданину предоставляется возможность записаться 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 гражданина 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 вре-

менного 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 «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», 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 уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем 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 гражданину 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 гражданину 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. Заявителем обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной 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 гражданину 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 исполнению 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.

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

5.1. 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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Краснодарского края;

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления социальной защиты населения – руководителю управления социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены 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».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. 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.

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта мини-

стерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица управления социальной защиты населения или министерства, 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 или министерства;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства 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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Управление социальной защиты населения, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 2.17 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, утвержденного 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).

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

5.7.3. 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.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства в суд общей юрисдикции 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, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.

Начальник управления
организации социальных выплат

И.И. Целищева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
жителей Краснодарского края

**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_apshe@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 Брюховенском районе	352750, ст-ца Брюховенская, 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 городском 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. Крокоцкий, 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. Папковский, 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 Тбилиском 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 отдельным категориям
жителей Краснодарского края

Управление социальной защиты населения в

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ (ПЕРЕРАСЧЕТЕ) ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Число _____ месяц _____ год рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Адрес места жительства _____

Дата установления места жительства _____

Контактный телефон _____

Данные документа, удостоверяющего личность, подтверждаю:

(должностное лицо управления социальной защиты населения, подпись, расшифровка)

Прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края» (Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края»)

(указать категорию: ветеран труда, ветеран военной службы, труженик тыла, жертва политических репрессий)

Удостоверение установленного образца _____

серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи _____

Пенсию получаю в _____

(указать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации либо территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий пенсионное обеспечение; вид получаемой пенсии)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять в _____

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

Я предупрежден(а) о необходимости известить управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты по линии Пенсионного фонда РФ, изменение льготного статуса, переезд в пределах Краснодарского края, выбытие на место жительства за пределы Краснодарского края). За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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 документа
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	Принят	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица управления социальной защиты населения

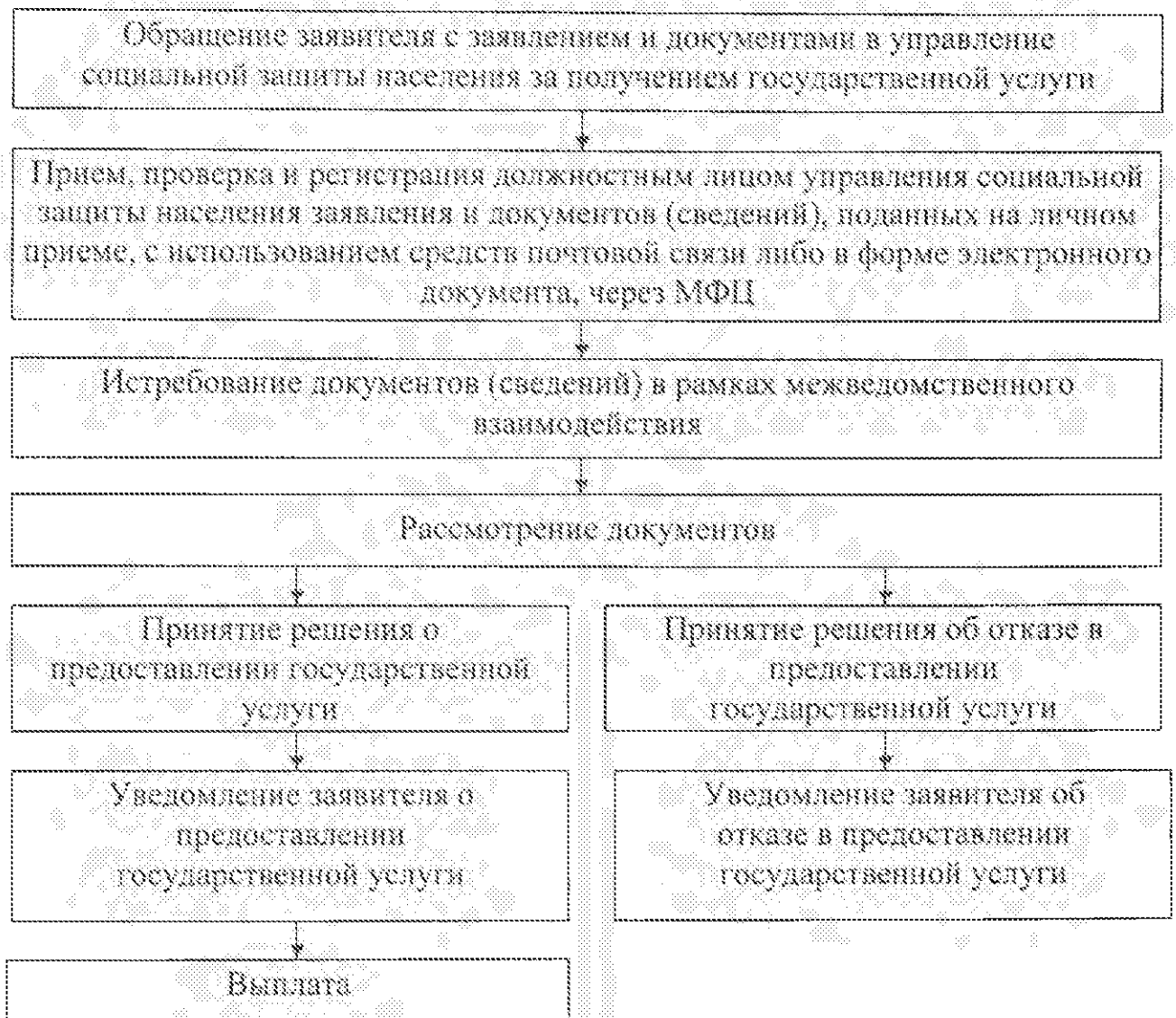
Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по установлению ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
жителей Краснодарского края

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 отдельным категориям
жителей Краснодарского края

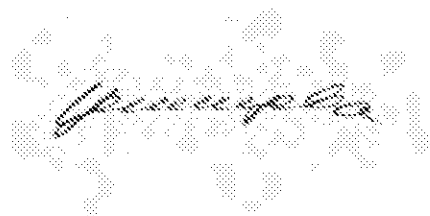
Контрольный лист
хода предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной
выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края

1. Номер личного дела заявителя _____
2. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
3. Адрес заявителя _____
4. Истребуемая социальная выплата (ежемесячная денежная выплата отдельным категориям жителей Краснодарского края) _____

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

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

Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева