ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства

труда и социального развития Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ министерства социального

развития и семейной политики Краснодарского края

**от 1 июля 2014 года № 399 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги**

**«Выдача удостоверения получившего или перенесшего**

**лучевую болезнь и другие заболевания, связанные**

**с радиационным воздействием вследствие катастрофы**

**на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом»**

1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.П. Гаркушу.».

2. В приложении:

1) в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 после слов «Заявителями на получение государственной услуги» слова «(далее – заявители)» заменить словами «(далее – граждане)» и далее по тексту приложения слово «заявители» в соответствующих падежах заменить словом «граждане» в соответствующих падежах;

подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«**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) и 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 гражданина по почте;

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

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

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 граждан по телефону горячей линии.

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

Регламент с приложениями;

график приема граждан;

порядок получения государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

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

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

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

1.3.8. 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 гражданину бесплатно.

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

1.3.9. На Портале размещается следующая информация:

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

круг граждан;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.3.11. 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) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения и министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

МФЦ – в части приема запроса (заявления) и документов;

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 настоящего подраздела, не вправе требовать от гражданина или его представителя (законного представителя) 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.»;

в подразделе 2.5:

после абзаца «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, 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);» дополнить абзацем следующего содержания:

«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 (ч.2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 2013, 2014, 2015, 2017);»;

в пункте 2.6.1 подраздела 2.6:

абзац третий подпункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);»;

подпункт 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента:

заявление (

[приложение № 2](kodeks://link/d?nd=444715960&point=mark=1SEMHRL000003A000002E00000060P4EKKF0LAB3F708IDU4V01F8EU5"\o"’’ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ’’ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ...’’Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 01.07.2014 N 399Статус: действующая редакция)  к Регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с настоящим Регламентом (при отсутствии удостоверение выдается на основании первичных документов, имеющихся в личном деле умершего гражданина, а при их отсутствии в деле – из указанных в абзацах с четвертого по седьмой подпункта 2.6.1.1 подраздела 2.6 Регламента);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти, свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие факт совместного проживания;

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии).»;

подпункт 2.6.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.3. От граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения:

заявление, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения (

[приложение № 3](kodeks://link/d?nd=444715960&point=mark=1SEMHRL000003A000002F00000060P4EKKF0LAB3F708IDU4V01F8EU5"\o"’’ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ’’ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ...’’Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 01.07.2014 N 399Статус: действующая редакция) к Регламенту);

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста, – свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

первичные документы, указанные в абзацах с четвертого по седьмой подпункта 2.6.1.1 и абзаце четвертом подпункта 2.6.1.2 подраздела 2.6 Регламента;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента), свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

трудовая книжка (для лиц, не являющихся получателями пенсии);

1 фотография размером 3 см x 4 см (кроме граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента).»;

подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

«**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 государственной услуги, и которые гражданин вправе представить,**

**а также способы их получения гражданами, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.3 – 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента, претендующих на выдачу удостоверения (выдачу дубликата удостоверения) (кроме граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.3 – 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента, претендующих на выдачу удостоверения (выдачу дубликата удостоверения), которым свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства), необходимы свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста), свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента), свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина).

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния) запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился гражданин с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующих органах записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Гражданин вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста), свидетельство о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента), свидетельство о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельство о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), свидетельство о рождении (для детей умершего гражданина), кроме граждан, которым свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) и являющихся получателями пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, необходима информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

Информация, подтверждающая получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (сведения о получении пенсии по линии Пенсионного фонда Российской Федерации), запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился гражданин с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Краснодарскому краю по месту жительства гражданина.

Гражданин вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения пенсионное удостоверение или справку, подтверждающую получение пенсии в территориальном управлении Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги от граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, необходима справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено.

Справка из органов внутренних дел об утрате удостоверения (сведения об утраченном документе (удостоверении)) запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился гражданин с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем территориальном органе Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю.

Гражданин вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку из органов внутренних дел об утрате удостоверения.

2.7.4. Непредставление гражданином документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«**2.8. Указание на запрет требовать от гражданина**

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от граждан:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 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 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 государственнойуслуги, 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 государственнойуслуги, опубликованной на Портале.»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«**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.»;

подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

«**2.15. Срок и порядок регистрации запроса гражданина**

**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 гражданином 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.»;

в подразделе 2.16:

пункт 2.16.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 предоставляется государственная услуга, 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.»;

в пункте 2.16.4:

абзац первый после слов «должностных лиц управлений социальной защиты населения» дополнить словами «и работников МФЦ»;

абзац второй после слов «должностного лица управления социальной защиты населения» дополнить словами «и работников МФЦ»;

пункт 2.16.8 изложить в следующей редакции:

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

в абзаце третьем пункта 2.16.9 слово «Специалисты» заменить словами «Должностные лица управления социальной защиты населения»;

в подразделе 2.17:

в пункте 2.17.1:

абзац седьмой после слов «в форме электронного документа» дополнить словами «в том числе с использованием Портала»;

после абзаца «предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;» дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

абзац девятый после слов «своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента,» дополнить словами «и документов,указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента, представленных гражданином по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием гражданина»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«продолжительность взаимодействия гражданина с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ не более 15 минут.»;

подраздел 2.18 изложить в следующей редакции:

«**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги гражданам предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

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

посредством МФЦ.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала гражданину 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, а 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 гражданина 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 гражданином запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации».

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением](garantF1://70120262.0) 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852).

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».

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

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 поступлении запроса на предоставление государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantf1://12084522.54/), должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением гражданину уведомления об этом, определяются в соответствии с требованиями [постановления](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной 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 гражданину уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=CE7528BDCA4E14943808C279DF6E759BFF82F38267CD109132A4674420F44C77F6BB417E1ECDE4B0Q2oFN) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты гражданина либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления гражданин вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной 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 гражданину о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление государственной услуги в виде уведомления в личном кабинете гражданина на Портале.

2.18.7. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть поданы гражданином через МФЦ.

При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым гражданин 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 гражданина 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.

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

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

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов передает их в управление социальной защиты населения по регистрации гражданина по месту жительства на территории Краснодарского края.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»:

абзац второй подраздела 3.1 после слов «в управлении социальной защиты населения» дополнить словами «или в МФЦ»;

в подразделе 3.2:

в пункте 3.2.1:

абзац первый после слов «в управлении социальной защиты населения» дополнить словами «или в МФЦ»;

абзац второй после слов «в управление социальной защиты населения по месту жительства» дополнить словами «или в МФЦ»;

после абзаца «Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, в том числе с использованием Портала.» дополнить абзацем следующего содержания:

«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 с соответствии с Регламентом, их заверение и направление в управление социальной защиты населения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.»;

абзацы шестой и седьмой исключить;

абзац девятый после слов «принимает от граждан» дополнить словами «или от работников МФЦ»;

в абзаце семнадцатом слова «информирует гражданина» заменить словами «направляет гражданину электронное сообщение»;

в пункте 3.2.2 после абзаца «Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов гражданина направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующей информации:» дополнить абзацем следующего содержания:

«сведений о свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельстве о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста), свидетельстве о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента), свидетельстве о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельстве о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), свидетельстве о рождении (для детей умершего гражданина), – в органах записи актов гражданского состояния, образованных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в случае непредставления гражданами, указанными в подпунктах 1.2.1.3 – 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента, претендующими на выдачу удостоверения (выдачу дубликата удостоверения), свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельства о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста), свидетельства о смерти (для граждан, указанных в подпункте 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента), свидетельства о браке (для супруги (супруга) умершего гражданина), свидетельства о рождении умершего гражданина (для родителей умершего гражданина), свидетельства о рождении (для детей умершего гражданина) (кроме граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.3 – 1.2.1.4 подраздела 1.2 Регламента, претендующих на выдачу удостоверения (выдачу дубликата удостоверения), которым свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния выданы компетентными органами иностранного государства);»;

в абзаце шестом пункта 3.2.5 слова «от 15 декабря 2010 года № 173н» заменить словами «от 30 марта 2015 года № 52н»;

подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«**3.3. Требования к порядку выполнения**

**административных процедур, в том числе к порядку**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

3.3.1. Обращение гражданина с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица министерства, управления социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

МФЦ не вправе требовать от 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 временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.3. Формирование запроса гражданином 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.

3.3.4 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.5. При формировании запроса гражданину обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений гражданином 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;

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

е) возможность доступа гражданина на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

3.3.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

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

3.3.8. 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 государственнойуслуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результат предоставления государственной услуги направляется гражданину с использованием Портала.

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

3.3.10. Гражданину обеспечивается возможность осуществления оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

4) в разделе 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»:

в подразделе 4.1:

в пункте 4.1.1:

в абзаце первом слова «Должностные лица государственных органов, участвующих» заменить словами «Должностные лица министерства, управлений социальной защиты населения, участвующие»;

в абзаце втором слово «специалистов» заменить словами «должностных лиц министерства, управлений социальной защиты населения»;

в абзаце третьем слово «специалисты» в соответствующих падежах заменить словами «должностные лица» в соответствующих падежах;

в пункте 4.1.2 слово «специалистами» заменить словами «должностными лицами»;

в абзаце втором пункта 4.2.1 подраздела 4.2 слова «административного регламента предоставления государственной услуги» заменить словом «Регламента»;

5) в разделе 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»:

абзац второй пункта 5.3.3 подраздела 5.3 после слов «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» дополнить словами «(далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб)»;

в подразделе 5.4:

пункт 5.4.3 после слова «Портала» дополнить словами «через МФЦ,»;

абзац второй пункта 5.4.4 изложить в следующей редакции:

«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;»;

в подразделе 5.7:

пункт 5.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Управление социальной защиты населения, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.»;

пункт 5.7.2 изложить в следующей редакции:

«5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб.»;

в подразделе 5.11 после слова «Портале» добавить слова «и в МФЦ»;

6) приложение № 1 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту предоставления государственной услуги  «Выдача удостоверения получившего  или перенесшего лучевую болезнь и  другие заболевания, связанные с  радиационным воздействием вследствие  катастрофы на Чернобыльской АЭС;  ставшего инвалидом» |

# 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, д. 58 | тел. 8 (861) 259-03-27,  259-64-60,  факс 8 (861) 259-00-97,  [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru) |
| 2 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края  в Абинском районе | 353320,  г. Абинск,  пр. Комсомольский,  д. 81 | тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25,  4-48-70, 4-12-33,  факс. 4-48-70,  [uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 3 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в городе-курорте Анапа | 353440,  г.-к. Анапа,  ул. Крымская,  д. 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56,  4-61-71, 3-27-82,  факс. 4-26-10,  [uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru) |
| 4 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в городе Армавире | 352905,  г. Армавир,  ул. Тургенева,  д. 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90,  2-33-91, 7-28-20,  факс 2-33-90,  [uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru) |
| 5 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Апшеронском районе | 352690,  г. Апшеронск,  ул. Ворошилова,  д. 35 | тел./факс 8 (86152) 2-55-24,  тел. 2-19-66, 2-86-90,  [uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru) |
| 6 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Белоглинском районе | 353040,  с. Белая Глина,  ул. Красная, д. 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74,  7-27-68, 7-19-79,  тел./факс 8 (86154) 7-33-80,  [uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru) |
| 7 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Белореченском районе | 352630,  г. Белореченск,  ул. Красная, д. 27 | тел./факс 8 (86155) 2-20-48,  тел. 8 (86155) 2-72-72,  2-44-42, 2-61-99,  [uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru) |
| 8 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750,  ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199 | тел. 8(86156) 3-10-89,  3-44-08, 3-44-09, 3-32-49,  факс 2-40-49,  [uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru](mailto: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, д. 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83,  тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60,  [uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru) |
| 10 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в городе-курорте Геленджике | 353460,  г. Геленджик,  ул. Курзальная,  д. 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78,  тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69,  [uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru) |
| 11 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в городе Горячий Ключ | 353290,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, д. 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89,  тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65,  [uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru) |
| 12 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Гулькевичском районе | 352192,  г. Гулькевичи,  ул. Энергетиков,  д. 29 | тел. 8 (86160) 5-34-69, 5-43-47,  факс 8 (86160) 5-55-82,  [uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 13 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Динском районе | 353200,  ст-ца Динская,  ул. Красная, д. 55 | тел./факс 8 (86162) 6-58-38,  6-31-04,  тел. 6-16-40,  [uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 14 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Ейском районе | 353680,  г. Ейск,  ул. К. Либкнехта, д. 77 | тел./факс 8 (86132) 2 -05-41,  тел. 2-27-13, 2-30-27,  [uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru) |
| 15 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Кавказском районе | 352380,  г. Кропоткин,  ул. Красная, д. 193 | тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98,  7-71-19, 7-73-21,  факс 7-30-62,  [uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru) |
| 16 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Калининском районе | 353780,  ст-ца Калининская,  ул. Фадеева, д. 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06,  тел. 2-27-83, 2-43-56,  2-19-51,  [uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 17 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Каневском районе | 353730,  ст-ца Каневская,  ул. Вокзальная,  д. 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48,  7-38-70,  факс 4-04-08,  [uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru) |
| 18 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Кореновском районе | 353180,  г. Кореновск,  ул. Фрунзе, д. 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91,  тел. 4-20-11, 4-00-02,  4-20-14,  [uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru) |
| 19 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Красноармейском районе | 353800,  ст-ца Полтавская,  ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68,  тел. 3-21-46, 3-17-65,  [uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru) |
| 20 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033,  г. Краснодар,  ул. Железнодорож-ная, д. 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47,  тел. 262-24-45, 259-22-67,  [uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru) |
| 21 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020,  г. Краснодар,  ул. Дзержинского, д. 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60,  тел. 224-57-98, 215-32-76,  224-57-70,  [uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru) |
| 22 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911,  г. Краснодар,  пос. Пашковский,  ул. Садовая, д. 13/2 | тел. факс 8 (861) 237-26-03,  тел. 237-26-96, 237-03-34,  [uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru) |
| 23 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Прикубанском  внутригородском округе  города Краснодара | 350049,  г. Краснодар,  ул. Фестивальная, д. 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63,  тел. 220-22-95, 220-28-00,  220-24-00,  [uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru) |
| 24 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Крыловском районе | 352080,  ст-ца Крыловская,  ул. Орджоникидзе, д. 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73,  тел. 3-21-64, 31-9-05,  [uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru) |
| 25 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Крымском районе | 353387,  г. Крымск,  ул. Слободская,  д. 104 | тел./факс 8 (86131) 2-05-07,  2-13-87,  тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02,  [uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 26 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Курганинском районе | 352430,  г. Курганинск,  ул. Ленина, д. 26 | тел./факс 8 (86147) 2-47-88,  2-10-80,  тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04,  [uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru) |
| 27 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Кущевском районе | 352030,  ст-ца Кущевская,  ул. Ленина, д. 20 | тел./факс 8 (86168) 5-45-23,  5-46-01,  тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53,  [uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru) |
| 28 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Лабинском районе | 352500,  г. Лабинск,  ул. Константинова, д. 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23,  тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97,  [uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru) |
| 29 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Ленинградском районе | 353740,  ст-ца Ленинградская,  ул. 302 дивизии,  д. 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84,  тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36,  [uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 30 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Мостовском районе | 352570,  пгт Мостовской,  ул. Комарова, д. 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86,  тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60,  5-25-57,  [uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_most@msrsp.krasnodar.ru) |
| 31 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Новокубанском районе | 352240,  г. Новокубанск,  ул. Первомайская, д. 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43,  тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54,  [uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru) |
| 32 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Новопокровском районе | 353020,  ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский,  д. 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50,  тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82,  [uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru) |
| 33 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в городе Новороссийске | 353907,  г. Новороссийск,  ул. Московская,  д. 8 | тел./факс (8617) 21-25-08,  тел. 21-69-50, 21-54-46,  21-34-81,  [uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru) |
| 34 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Отрадненском районе | 352290,  ст-ца Отрадная,  ул. Первомайская, д. 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68,  тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47,  [uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru) |
| 35 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Павловском районе | 352040,  ст-ца Павловская,  ул. Ленина, д. 24 | тел./факс 8 (86191) 5-28-60,  тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47,  [uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru) |
| 36 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Приморско-Ахтарском районе | 353860,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братская, д. 124 | тел./факс 8 (86143) 2-12-06,  тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72,  [uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru) |
| 37 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Северском районе | 353240,  ст-ца Северская,  ул. Петровского,  д. 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77,  тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45,  [uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru) |
| 38 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Славянском районе | 353560,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Ленина, д. 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94,  тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86,  [uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 39 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340,  г.-к. Сочи,  Адлерский район,  ул. Свердлова,  д. 73 | тел/факс. 8 (8622) 40-71-29,  тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69,  40-04-81,  [uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru) |
| 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, д. 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90,  тел. 70-46-80, 70-11-40,  70-00-52,  [uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru) |
| 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,  д. 17 | тел./факс: 8 (8622) 62-73-34,  тел. 62-19-42, 62-26-65,  [uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru) |
| 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, д. 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23,  тел. 64-00-78, 64-00-67,  64-49-52,  [uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru](mailto: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, д. 1 | тел./факс 8 (86153) 5-70-88,  тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86,  [uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru) |
| 44 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Тбилисском районе | 352360,  ст-ца Тбилисская,  ул. Красная, д. 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35,  тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65,  [uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru) |
| 45 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Темрюкском районе | 353500,  г. Темрюк,  ул. Ленина, д. 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14,  тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38,  [uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru) |
| 46 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Тимашевском районе | 352700,  г. Тимашевск,  ул. Пролетарская, д. 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04,  тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56,  [uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru) |
| 47 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Тихорецком районе | 352120,  г. Тихорецк,  ул. Украинская,  д. 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80,  тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35,  [uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru) |
| 48 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Туапсинском районе | 352800,  г. Туапсе,  ул. К. Маркса,  д. 27а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68,  тел. 2-58-87, 2-98-46,  [uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru) |
| 49 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Успенском районе | 352450,  с. Успенское,  ул. Калинина, д. 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-05,  тел. 5-60-76,  [uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru](mailto: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, д. 41 | тел./факс 8 (86135) 4-21-86,  тел. 4-21-88, 5-05-81,  [uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru) |
| 51 | Управление социальной защиты населения министерства труда  и социального развития Краснодарского края  в Щербиновском районе | 353620,  ст-ца Старощерби-новская,  ул. Радищева, д. 31 | тел./факс: 8(86151) 4-16-75,  тел. 4-26-89, 4-12-62,  [uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru) |

»;

7) приложение № 4 изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту предоставления государственной услуги  «Выдача удостоверения получившего  или перенесшего лучевую болезнь и  другие заболевания, связанные с  радиационным воздействием вследствие  катастрофы на Чернобыльской АЭС;  ставшего инвалидом» |

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием в УСЗН или МФЦ  заявлений и документов граждан, формирование и направление  в министерство закрытой текущей заявки граждан, заявлений и документов граждан |  | Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявлений и документов граждан  в министерстве, оформление решения о выдаче  (отказе в выдаче) удостоверения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление гражданам уведомления управлением социальной защиты населения об отказе министерства  в выдаче удостоверения |  | Формирование заявки и получение бланков удостоверений в Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление гражданам уведомления управлением социальной защиты населения  об отказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  в выдаче удостоверения |  | Оформление и выдача удостоверений управлениям социальной защиты населения, вручение удостоверений гражданам |

».

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края С.П. Гаркуша