



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 05.08.2020

г. Краснодар № 1068

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной выплаты
на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение
уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам
Великой Отечественной войны и инвалидам боевых
действий, участникам Великой Отечественной войны,
а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой Отечественной войны"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны" (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

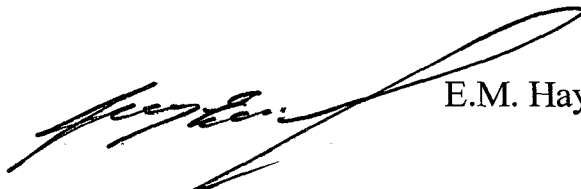
направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ирхина Д.А.

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

Первый заместитель министра

 Е.М. Наумов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 05.08.2020 № 1068

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление единовременной денежной выплаты
на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение
уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам
Великой Отечественной войны и инвалидам боевых
действий, участникам Великой Отечественной войны,
а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой Отечественной войны"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны" (далее – Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны" (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители, имеющие право на обращение за предоставлением государственной услуги – граждане Российской Федерации, местом жительства которых являются жилые помещения, расположенные на территории Краснодарского края, из числа:

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ "О ветеранах" (далее – Федеральный закон "О ветеранах");

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 15 Федерального закона "О ветеранах";

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьей 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах".

1.2.2. Заявителями, обратившимися за предоставлением государственной услуги, также являются лица, представляющие интересы граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела Регламента (далее – представители).

1.2.3. Участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по предоставлению 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 – органы социальной защиты населения) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя);

при личном приеме заявителя (представителя) в министерстве, органах 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" – <http://www.sznkuban.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя (представителя) по телефону горячей линии.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах социальной защиты населения размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

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

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

текст Регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема документов, представленных заявителем (представителем) принимает участие МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, его территориальными органами и подведомственными ему учреждениями.

2.2.4. Органам социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (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, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги и перечисление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны (далее – единовременная денежная выплата);

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю) в

форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения 1, 2).

2.3.3. Уведомление о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения направляет заявителю по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал).

Для получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации им документов, представленных заявителем (представителем), в том числе через МФЦ, Региональный портал, организацию почтовой связи.

2.4.2. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги орган социальной защиты населения направляет заявителю соответствующее уведомление.

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, единовременная денежная выплата перечисляется заявителю органом социальной защиты населения на счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), либо через организацию федеральной почтовой связи в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

**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,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в орган социальной защиты населения по месту его жительства:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, установленной приложением 3 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края;

копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.), – в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 Регламента (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение заявителя к категории лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г. (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

копия документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), – в случае перевода денежных средств на счет, открытый в кредитной организации;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

Копии документов, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются заверенными в установленном законодательством порядке (заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

2.6.2. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут предоставляться в форме электронного документа или на бумажном носителе непосред-

ственно в орган социальной защиты населения либо через МФЦ или Региональный портал.

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 предоставления

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, и который заявитель вправе представить самостоятельно, является выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в которой проживает заявитель. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивается органами социальной защиты населения в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, его территориальном органе и подведомственным ему учреждениям.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем) указанного в настоящем подразделе документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя) запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов социальной защиты населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

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 г. № 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".

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение единовременной денежной выплаты либо не обладающего правом на обращение с таким заявлением;

непредставление документов (одного или нескольких), указанных в подразделе 2.6 Регламента;

наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе 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. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем) в орган социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их получения. При обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения принимает заявление и необходимые документы, а также выдает заявителю документ, подтверждающий получение документов (расписку-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

2.15.2. Регистрация документов, поступивших в орган социальной защиты населения через МФЦ, Региональный портал, отделение почтовой связи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных в пункте 2.15.3 настоящего подраздела Регламента.

2.15.3. Документы, поступившие в орган социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению
визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органа 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 (представителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе 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, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления 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 органа социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица органа социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем) 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 (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 (представителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа социальной защиты населения либо МФЦ.

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества
Государственной услуги, в том числе количество
взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении государственной услуги
и их продолжительность, возможность получения
информации о ходе предоставления государственной
услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий,
возможность либо невозможность
получения государственной услуги
в многофункциональном центре предоставления
государственных и муниципальных услуг
(в том числе в полном объеме), в любом
территориальном подразделении органа,
предоставляющего государственную услугу, по выбору
заявителя (экстерриториальный принцип), посредством
запроса о предоставлении нескольких государственных
и (или) муниципальных услуг в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (представителей) 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 (представителей) по результатам предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края

для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем);

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с работниками МФЦ при обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения в случае его обращения за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, а также получения результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения и работниками МФЦ не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю) 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;

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 (представителя) на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

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

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе обращаться в орган социальной защиты населения, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется по выбору заявителя (представителя) в любом органе социальной защиты населения по экстерриториальному принципу.

2.17.5. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

**2.18. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги по экстерриториальному
принципу (в случае, если государственная услуга
предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления государственной
услуги в электронной форме**

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

через орган социальной защиты населения;

посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

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

2.18.4. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального зако-

на от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 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 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 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.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – заявление и документы), их прием и регистрация;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;

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

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

организация перечисления единовременной денежной выплаты.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления единовременной денежной выплаты, их прием и регистрация

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента или получение заявления и документов органом социальной защиты населения из МФЦ.

3.2.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения при приеме документов устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия представителя на обращение за предоставлением государственной услуги, а также вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа социальной защиты населения.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем), осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием программно-технического комплекса.

В случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем).

В случае представления заявителем (представителем) незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов. После чего подлинник документа возвращается заявителю (представителю).

3.2.4. Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем), направленных по почте, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае направления заявления и документов по почте направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Извещение о дате получения (регистрации) документов, направленных по почте, направляется органом социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня их получения (регистрации) по почте.

3.2.6. При получении органом социальной защиты населения заявления и документов, представленных заявителем (представителем), в том числе в электронной форме, направленных по почте, а также поступившим из МФЦ, должностное лицо вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки органа социальной защиты населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие поступившего в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация органом социальной защиты населения документов, представленных заявителем (представителем).

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента.

3.2.10. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение 1 рабочего дня передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем).

В случае если документы поступили в орган социальной защиты населения в последний час рабочего дня, зарегистрированные документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем), в течение первого часа следующего рабочего дня.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем), руководствуясь нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги, определяет наличие в представленных заявителем (представителем) документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, которую необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо органа 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 Регламента.

Межведомственный запрос направляется органом 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.

Государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, указанный в пункте 2.7.1 Регламента, обязан рассмотреть межведомственный запрос уполномоченного органа и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в государственный орган.

3.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных заявителем (представителем) документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа социальной защиты населения полученных документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим отношения по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат проверки представленных заявителем (представителем) документов на соответствие действующему законодательству.

3.4.5. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, подготавливает проект решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в этот же день передает их с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.5. Контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, проверяет обоснованность применения норм права, примененных при подготовке проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оценивает правильность оформления указанного решения, полноту содержащихся в нем сведений.

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований у заявителя на предоставление государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является проверка обоснованности выводов о наличии либо отсутствии у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является предоставление подписи должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, о соответствии предоставленных документов требованиям Регламента.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, несогласно с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги к проекту решения приобщаются мотивированные замечания.

В случае возвращения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, процедура согласования со специалистом по контролю повторяется. При этом срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, не увеличивается.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с замечаниями на проект решения, оценивает проект решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

3.6.4. В случае согласия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги проект подписывается.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в день принятия соответствующего решения передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.5. В случае несогласия с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, возвращает в этот же день проект решения должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для устранения выявленных нарушений.

В случае возвращения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, процедура согласования со специалистом по контролю повторяется. При этом срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, не увеличивается.

3.6.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие предоставленных документов требованиям подраздела 2.6 Регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Направление уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме в личный кабинет (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Региональный портал) уведомление о предоставлении либо об отказе предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в государственной услуги.

3.7.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие отметки об отправке результата предоставления госу-

дарственной услуги, который направляется заявителю (представителю) по почте на бумажном носителе, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал), либо получения его заявителем (представителем) лично.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата отправки результата предоставления государственной услуги почтовой связью, либо на электронную почту заявителя (представителя) или в его личный кабинет (в случае подачи заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал), либо отметка о получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем) лично.

3.8. Организация перечисления единовременной денежной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Единовременная денежная выплата перечисляется заявителю управлением социальной защиты населения по выбору на счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), либо через организацию федеральной почтовой связи в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о ее предоставлении.

3.8.3. Единовременная денежная выплата подлежит возврату в краевой бюджет в случае установления факта представления заявителем недостоверных документов (сведений). При уклонении от добровольного возврата полученной единовременной денежной выплаты ее взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление органом социальной защиты населения денежных средств, предусмотренных краевым бюджетом, на счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), либо через организацию федеральной почтовой связи.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежное поручение, направляемое органом социальной

защиты населения в кредитную организацию либо в организацию федеральной почтовой связи.

**3.9. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления
Государственных и муниципальных услуг"**

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информаци-

ей о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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.

3.9.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в орган социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев. Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в органы социальной защиты населения посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение органом социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.3. Прием и регистрация органом социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение органом социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений) осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в орган социальной защиты населения, поступивших в орган социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом социальной защиты населения, 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.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом органа социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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 усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица органа социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо органа социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю) о поступлении в орган социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не в полном объеме документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо если должностное лицо органа социальной защиты населения в ходе проверки представленных документов выявит несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме к рассмотрению заявления и документов согласно подразделу 2.9 Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.9.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органом социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал), уведомле-

ние о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.9.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, министерства, должностного лица органа социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа социальной защиты населения, министерства, должностного лица органа социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть предоставлено в орган социальной защиты населения, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка, способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа социальной защиты населения, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.10.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в органе социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10.6. В случае отказа органом социальной защиты населения, должностным лицом органа социальной защиты населения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

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 органов социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц органов 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 органов социальной защиты населения.

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

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

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента органами 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 органов 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 соблюдением и исполнением должностным лицом органа социальной защиты населения положений Регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство проводит проверки полноты и качества предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановые и внеплановые, выездные и камеральные.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем (представителем) в орган социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя органа социальной защиты населения, министерства.

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие)

МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу;
информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления у заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1.2. Действия, связанные с формированием и направлением межведомственного запроса, а также с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, МФЦ не осуществляет.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Запись на прием в МФЦ по экстерриториальному принципу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

6.2.2. Информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ по вопросам предоставления государственной услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

По просьбе заявителя (представителя) должностное лицо МФЦ выдает образцы заявления о предоставлении государственной услуги.

Информирование (консультирование) заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Результатом административной процедуры является информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги либо о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

6.2.3. Прием заявления заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Должностное лицо МФЦ при приеме документов устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Фе-

дерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств.

В случае если заявитель (представитель) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем).

При осуществлении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием электронных носителей должностное лицо, осуществляющее прием документов, после их копирования возвращает электронный носитель заявителю (представителю).

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

Принятые документы должностное лицо МФЦ передает в орган социальной защиты населения.

При обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу должностное лицо МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы принятых документов, обеспечивает их заверение электронной подписью и направление в орган социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае предоставления в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, они предаются в орган социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием документов, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 14 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в МФЦ осуществляются бесплатно.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае обращения по экстерриториальному принципу 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация МФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем), а также их передача в орган социальной защиты населения.

6.2.4. Передача в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица органа социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган социальной защиты населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа социальной защиты населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица органа социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо органа социальной защиты населения.

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

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

Исполняющий обязанности
начальника отдела организации
адресного предоставления льгот
и субсидий



Е.А. Тарасенко

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
единовременной денежной выплаты
на улучшение жилищных условий (ре-
монт, повышение уровня благоустрой-
ства жилых помещений)
инвалидам Великой Отечественной
войны и инвалидам боевых действий,
участникам Великой Отечественной
войны, а также членам семьи погибших
(умерших) инвалидов
и участников Великой
Отечественной войны"

Дата _____ № _____

Куда:

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной
денежной выплаты

Уважаемый(ая) _____
решением управления социальной защиты населения министерства труда и социаль-
ного развития Краснодарского края в _____

(район, город)

на основании постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского
края от 17 декабря 2019 г. № 880 "Об утверждении Порядка предоставления дополни-
тельных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, по-
вышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на
меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, а также статьей 21
(в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умер-
ших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона
"О ветеранах" Вам предоставлена единовременная денежная выплата:

_____ (указывается срок выплаты)

в размере _____

_____ (указывается размер)

Руководитель управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
начальника отдела организации
адресного предоставления льгот
и субсидий



Е.А. Тарасенко

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
единовременной денежной выплаты
на улучшение жилищных условий
(ремонт, повышение уровня
благоустройства жилых помещений)
инвалидам Великой Отечественной
войны и инвалидам боевых действий,
участникам Великой Отечественной
войны, а также членам семьи
погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой
Отечественной войны"

Дата _____ № _____

Куда:

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении единовременной
денежной выплаты

Уважаемый(ая) _____
решением управления социальной защиты населения министерства труда и соци-
ального развития Краснодарского края в _____
(район, город)

от _____ № _____ на основании постановления главы администрации
(губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 "Об утверждении
Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучше-
нию жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых по-
мещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответ-
ствии со статьями 14, 15, а также статьей 21 (в части предоставления мер социаль-
ной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Вели-
кой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах" Вам отказано в
предоставлении единовременной денежной выплаты по причине:

_____ (указывается основание отказа)

_____ (возможность устранения причины отказа)

Руководитель управления
социальной защиты населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполняющий обязанности
начальника отдела организации
адресного предоставления льгот
и субсидий



Е.А. Тарасенко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
единовременной денежной выплаты
на улучшение жилищных условий
(ремонт, повышение уровня
благоустройства жилых помещений)
инвалидам Великой Отечественной
войны и инвалидам боевых действий,
участникам Великой Отечественной
войны, а также членам семьи
погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой
Отечественной войны"

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты

1. Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства: _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Телефонный номер: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование документа: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

2. Представитель заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефонный номер: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

наименование документа: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

3. Прошу предоставить единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, а также 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам

семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах".

4. Единовременную денежную выплату прошу перечислить (нужное отметить):

☐ – в организацию федеральной почтовой связи по месту жительства;

☐ – на счет, открытый в кредитной организации.

5. Я поставлен (а) в известность о том, что органы социальной защиты населения имеют право проверить достоверность предоставленных мною сведений. За достоверность сообщаемых мною сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Сведения заполняются в отношении лиц, относящихся к категориям инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

Прохождение инвалидом (участником) Великой Отечественной войны военной службы в составе действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.: _____

(да/нет)

7. Настоящим подтверждаю, что ранее в соответствии с указанным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края единовременную денежную выплату не получал(а) (заявитель не получал).

8. Документы, прилагаемые к заявлению:

№ п/п	Перечень представленных документов	Количество
1	Копия документа, удостоверяющего личность, и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края	
2	Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает	
3	Копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение к категории граждан, указанных в пункте 1 постановления от 17 декабря 2019 г. № 880	
4	Копия документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета)	
5	Копия документа (документов), подтверждающего прохождение военной службы в составе действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.	
6	Копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 Регламента	
7	Копия документа, подтверждающего полномочия представителя	

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Принято "___" _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы

Гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Исполняющий обязанности
начальника отдела организации
адресного предоставления льгот
и субсидий

Е.А. Тарасенко