



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 24.06.2021

г. Краснодар

№ 441

**О внесении изменений в приказ
министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 11 июля 2016 г. № 846
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи
на основании социального контракта»**

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

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 11 июля 2016 г. № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «первого заместителя министра С.В. Белопольского» заменить словами «заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

Первый заместитель
министра



Д.А. Ирхин

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 24.06.2016 № 984

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 11 июля 2016 г. № 846
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 24.06.2016 № 984)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по оказанию государственной социальной помощи
на основании социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются малоимущие семьи и малоимущие одиноко проживающие граждане, место жительства которых находится на территории Краснодарского края,

среднемесячный доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума семьи, одиноко проживающего гражданина, установленного на дату обращения в Краснодарском крае (далее – гражданин, одиноко проживающий гражданин, семья, заявитель, получатель государственной социальной помощи, социальный контракт), в целях стимулирования их активных действий по преодолению трудной жизненной ситуации.

Дополнительными условиями назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта являются:

по мероприятию «Поиск работы» – заявитель (член семьи заявителя, имеющий намерение участвовать в реализации данного мероприятия) является лицом, не состоящим в трудовых отношениях;

по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности» – на дату обращения заявитель не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» – наличие у заявителя (членов его семьи, имеющих намерение участвовать в реализации мероприятий) земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, в соответствии с положениями Федерального закона от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

по мероприятию «Осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации» наличие одного или нескольких следующих обстоятельств:

одиноко проживающий трудоспособный малоимущий гражданин, трудоспособные члены малоимущей семьи не трудоустроены и при этом зарегистрированы в целях поиска работы в соответствии с законодательством о занятости населения;

одиноко проживающий трудоспособный малоимущий гражданин, трудоспособные члены малоимущей семьи являются безработными – при наличии регистрации его (их) в качестве безработного(-ых) в соответствии с законодательством о занятости населения;

наличие в составе семьи заявителя ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

осуществление ухода за совместно проживающим членом семьи, являющимся инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинских организаций в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, – при условии получения ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 г. № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;

наличие заболевания (более 2 месяцев) у заявителя и (или) члена его семьи, подтвержденного медицинской справкой (заключением) и (или) листком нетрудоспособности;

наличие в составе семьи заявителя несовершеннолетних детей в возрасте от трех лет, находящихся на учете в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов для направления в образовательные

организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченных местом в данных организациях;

наличие в семьях, где один или оба родителя являются обучающимися по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, несовершеннолетнего ребенка (детей);

нахождение на лечении или реабилитации одного или нескольких трудоспособных членов семьи заявителя от алкогольной или наркотической зависимости, подтвержденное документом из медицинской организации или специализированного реабилитационного центра;

утрата имущества в результате чрезвычайной ситуации (стихийные бедствия, разрушение жилого помещения, пожар) на основании документов, подтверждающих соответствующие чрезвычайные ситуации и понесенный материальный ущерб, при условии, что указанная чрезвычайная ситуация произошла в течение 12 месяцев, предшествующих дню обращения с заявлением о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

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), государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления 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 заявителя) по почте;

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

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [http:// www.sznkuban.ru](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 му-

ниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал), на Интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал);

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

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, форматах обратной связи размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях 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 заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) 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 управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства и Интерактивном портале размещается следующая информация:

Регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю-

щего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

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

При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- органами внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- структурными подразделениями Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;
- органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- органами Пенсионного фонда Российской Федерации;
- федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органами государственной службы занятости населения;
- органами государственной власти и их подведомственными организациями;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;
- органами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- органами Фонда социального страхования Российской Федерации;
- органами Министерства обороны Российской Федерации;
- органами Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;
- органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации;

органами Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

органами Федеральной таможенной службы Российской Федерации;

органами Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются назначение и выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта либо отказ в предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал или Интерактивный портал).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление 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 государственной услуги в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 дней со дня приема (регистрации) заявления, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 дней со дня их получения (регистрации) управлением социальной защиты населения.

Управление социальной защиты населения направляет уведомление заявителю о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов.

2.4.2. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений управление социальной защиты населения не позднее чем по истечении 10 дней после дня регистрации заявления уведомляет заявителя о такой проверке. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем по истечении 30 дней после дня подачи заявления.

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, Региональном портале и Интерактивном 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. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление (приложение 1 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, подтверждающий место жительства, место пребывания на территории Краснодарского края.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности или ведение личного подсобного хозяйства дополнительно представляется план расходов денежной выплаты на основании социального контракта с указанием планируемых мероприятий, сроков их реализации и расчета финансовых затрат, требуемых для их выполнения.

В случае обращения за получением государственной социальной помощи на основании социального контракта на иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, дополнительно представляются документы, подтверждающие наступление обстоятельств (медицинская справка (заключение) и (или) листок нетрудоспособности, документ из специализированного реабилитационного центра, документ, подтверждающий наличие чрезвычайной ситуации и понесенный материальный ущерб), которые объективно привели к трудной жизненной ситуации, указанной в подразделе 1.2 Регламента.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

2.7.1. Документы (сведения) необходимые для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента:

о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина;

о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности;

о признании заявителя и (или) членов семьи в установленном порядке безработными;

о неполучении заявителем и (или) членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан;

о доходах, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме.

2.7.2. Сведения о месте жительства или пребывания семьи или одиноко проживающего гражданина запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в органах внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие степень родства и (или) свойства членов семьи, – в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния).

Сведения о совместном проживании и ведении совместного хозяйства членов семьи – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

Сведения о признании заявителя и (или) членов семьи в установленном порядке безработными, о неполучении заявителем и (или) членами семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан – в органе государственной службы занятости населения.

Сведения о том, что заявитель (члены его семьи) не состоит в трудовых отношениях – в рамках межведомственного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия).

Сведения о размерах доходов:

вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров – в Пенсионном фонде Российской Федерации как оператора Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

пенсии, компенсационных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения, ежемесячного пожизненного содержания пенсионеров – в соответствующих пенсионных подразделениях федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов);

стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям – в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах – в Пенсионном фонде Российской Федерации (посредством ЕГИССО);

пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в Фонде социального страхования Российской Федерации (посредством ЕГИССО);

мер социальной защиты (поддержки), предоставляемых в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъектов Российской Федерации – в Пенсионном фонде Российской Федерации (посредством ЕГИССО);

ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе – в территориальном органе Министерства обороны Российской Федерации;

ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, – в органах внутренних дел Российской Федерации Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – в Фонде социального страхования Российской Федерации (посредством ЕГИССО);

надбавок и доплат ко всем видам социальных выплат, и иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, – в Пенсионном фонде Российской Федерации (посредством ЕГИССО);

дохода от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации (посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

денежного довольствия военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственного обеспечения, установленных законодательством

Российской Федерации, – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (по запросу в органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

единовременного пособия при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (по запросу в органах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица, – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

по процентам от банковских вкладов – в органах Федеральной налоговой службы Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

алиментов, получаемых членами семьи (в случае, если средства, перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) – в органах Федеральной службы судебных приставов

Российской Федерации посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

денежных эквивалентов полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями, – в Пенсионном фонде Российской Федерации (посредством ЕГИССО).

Сведения об обучении на очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования – в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

Сведения о том, что несовершеннолетний ребенок в возрасте от трех лет, находится на учете в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспечен местом в данных организациях – в органах местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) может по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, для предоставления государственной услуги.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных в пункте 2.7.1 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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 управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, 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»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предо-

ставлении 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 по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) 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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, установленной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», и (или) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ,

осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение.

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

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 управления социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, 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) по средством 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. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием 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 заявителя) 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, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ при его обращении с заявлением и документами – не более 15 минут.

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

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

Критерии оценки качества предоставления государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления государственной услуги;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

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

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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 заявителя) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Интерактивного портала, с применением усиленной квалифицирован-

ной электронной подписи и простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) 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, Интерактивном 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 заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя 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 закона 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».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), 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 управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

Заявитель (представитель заявителя) 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 последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

проведение обследования материально-бытовых условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина);

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

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

разработка программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина) с участием заявителя (приложение 2 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»);

рассмотрение программы социальной адаптации на заседании комиссии по вопросам, связанным с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта;

заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения (приложение 3 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»);

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

организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 получение сведений о ходе выполнения запроса;
 получение результата предоставления государственной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами (сведениями), указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

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

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

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

при необходимости распечатывает на основании информации получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения справку о размере предоставляемых получателю (членам его семьи) мер социальной поддержки;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копий документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает их с оригиналами и ставит на них заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно. При направлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если заявление, направленное по почте, не соответствует форме, установленной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо управления социальной защиты населения в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов и возвращает в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

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

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 заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки-уведомления о приеме (регистрации) документов; регистрация в ПК «Катарсис Соцзащита».

3.2.2. Комиссионное обследование материально-бытового состояния гражданина (его семьи).

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 дней со дня подачи (регистрации) заявления проводит комиссионное обследование материально-бытового состояния гражданина (его семьи).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является составление акта обследования материально-бытовых условий проживания малоимущей семьи (малоимущего одиноко проживающего гражданина) (далее – акт) (приложение 2 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»).

Результатом административной процедуры является заключение членов комиссии о степени нуждаемости семьи (одиноко проживающего гражданина).

Способом фиксации результата административной процедуры является акт и его внесение в ПК «Катарсис Соцзащита».

3.2.3. Запрос и проведение дополнительной проверки документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

По результатам проведенного обследования материально-бытового состояния гражданина (его семьи) может быть принято решение о проведении дополнительной проверки представленных сведений.

При проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений управление социальной защиты населения не позднее чем по истечении 10 дней после дня регистрации заявления уведомляет заявителя о такой проверке. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем по истечении 30 дней после дня подачи заявления.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществление проверки полученных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ПК «Катарсис Соцзащита» документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, акта и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), акта для установления права на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом управления социальной защиты населения проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Разработка программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина) совместно с заявителем (приложение 3 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»).

Управлением социальной защиты населения с участием заявителя в течение 5 дней со дня регистрации заявления разрабатывается программа социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является разработка управлением социальной защиты населения с участием заявителя программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Способом фиксации результата административной процедуры является разработка управлением социальной защиты населения с участием заявителя программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина) и внесение ее в ПК «Катарсис Соцзащита».

3.2.6. Заседание комиссии по вопросам, связанным с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Рассмотрение программы социальной адаптации с прилагаемыми к ней заявлением, документами (сведениями), представленными заявителем и полученными в порядке межведомственного взаимодействия, актом.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выработка предложений по мероприятиям программы социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является подписание управлением социальной защиты населения и гражданином программы социальной адаптации.

Способом фиксации результата административной процедуры является протокол комиссии по вопросам, связанным с оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.2.7. Заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения (приложение 4 к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта»).

В течение 2 дней со дня, следующего за днем разработки программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина), между получателем государственной социальной помощи на основании социального контракта и управлением социальной защиты населения заключается социальный контракт.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является подписание управлением социальной защиты населения программы социальной адаптации (малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина).

Результатом административной процедуры является заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения и внесение его в ПК «Катарсис Соцзащита».

3.2.8. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.7 Регламента.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта:

распечатывает распоряжение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

проверяет распоряжение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или решение об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта;

подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги, приобщает его в личное дело, и передает на проверку должностному лицу управления социальной защиты

населения, осуществляющему контроль за назначением государственной услуги;

формирует уведомление о назначении (об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта;

уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, направляет заявителю по почте 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, Интерактивный портал) не позднее чем через 10 дней после обращения заявителя и представления им необходимых документов;

При проведении дополнительной проверки уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляет заявителю по почте 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, Интерактивный портал) не позднее чем по истечении 30 дней со дня подачи заявления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 10 дней принимает решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом проведения обследования материально-бытового состояния гражданина (его семьи) и получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 2 дней и возвращают личное дело должностному лицу управления социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является оформление личного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Организация выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Финансирование расходов на перечисление денежных средств государственной социальной помощи на основании социального контракта, включая услуги по их доставке, осуществляется за счет средств краевого бюджета на соответствующий финансовый год в порядке, определяемом нормативным правовым актом администрации Краснодарского края, в том числе за счет субсидии из федерального бюджета.

Денежная выплата в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта выплачивается не позднее 20 рабочих дней со дня заключения социального контракта между заявителем и управлением социальной защиты населения. Каждая последующая выплата денежной выплаты в рамках оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта производится за текущий месяц до 25-го числа.

3.2.10. Управление социальной защиты населения осуществляет ежемесячный контроль за выполнением заявителем обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта, анализирует эффективность мероприятий программы социальной адаптации.

**3.3. 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»**

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

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

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном 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.

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) 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 информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном 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 по-

рядке 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, Интерактивном 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, Интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала, Интерактивного 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, Интерактивном портале.

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

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

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

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

Управление 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 управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

При отправке запроса посредством Регионального портала, Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом управлением 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, Интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) 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 управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает реше-

ние 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 управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае если заявление, направленное в электронной форме, не соответствует форме, установленной приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 17 февраля 2014 г. № 78 «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта», и (или) в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю отказывается в приеме документов. Должностное лицо в данном случае направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в течение 5 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов.

В случае если в электронной форме заявителем направлены неполные и (или) недостоверные сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

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

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

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 управление 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 управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением 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, Интерактивного 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 о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал, Интерактивный 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, Интерактивном портале по выбору заявителя.

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

3.3.5. 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 по почте 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) уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление 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 документов, являющихся результатом 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, Интерактивном портале.

3.3.6. 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) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления 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) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения и (или) должностным лицом управления социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

наименование управления социальной защиты населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя) – в случае представления интересов представителем;

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 – не прилагается);

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

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

3.4.3. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства 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 управление 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 управления социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) 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 управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответ-

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

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

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

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

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

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

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по социальной защите семьи, материнства, детства управления оздоровления и отдыха детей.

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

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела по социальной защите семьи, материнства, детства управления оздоровления и отдыха детей.

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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 (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, долж-

ностным лицом управления 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 управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю главы администрации (губернатору) Краснодарского края, координирующему и контролирующему учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, 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 «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».

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 управлении 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

Нормативно правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления 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 включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу управлению социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от управления социальной защиты населения;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной защиты населения, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы управления социальной защиты населения.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии пунктом 2.6.1 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии пунктом 2.6.1 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии пунктом 2.9.1 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необ-

ходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты, предоставляющее государственную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление 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, заверяются подписями специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

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

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

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста управления социальной защиты населения.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный управлением социальной защиты населения, для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления социальной защиты населения, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления социальной защиты населения, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата государственной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления социальной защиты населения.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги управлением социальной защиты населения, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из управления социальной защиты населения, результата предоставления государственной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.».

Начальник отдела
по социальной защите
семьи, материнства, детства
в управлении оздоровления
и отдыха детей



В.Н. Голыба