



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 24.11.2021

№ 1899

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства
социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 19 августа 2014 г. № 595
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате единовременного пособия при передаче ребенка
на воспитание в семью»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей», постановлением 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 19 августа 2014 г. № 595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» согласно приложению к настоящему приказу.

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.

Положения административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (в редакции настоящего приказа), предусмотренных абзацем первым пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1, распространяются на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2021 г., абзацами вторыми пунктов 4.2.1, 4.2.2 подраздела 4.2 раздела 4 – с 3 апреля 2021 г.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 24.11.2021 № 1899

ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приложение к приказу министерства
социального развития и семейной политики
Краснодарского края от 19 августа 2014 г. № 595
«Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью»**

1. В пункте 6 слова «первого заместителя министра С.В. Белопопольского» заменить словами «заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Киселеву Н.А.».

2. В приложении:

1) в подразделе 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела 1 «Общие положения»:

в пункте 1.3.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), органами социальной защиты населения Краснодарского края – 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):»;

абзац седьмой дополнить словами «, а также на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал)»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, управлений социальной защиты населения размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.»;

в абзаце первом пункта 1.3.2 слово «справочная» исключить;

в пункте 1.3.3:

в абзаце первом слово «справочная» исключить;

абзац пятый исключить;

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

подраздел 2.1 «Наименование государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.»;

пункт 2.2.2 подраздела 2.2 «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу» изложить в следующей редакции:

«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 Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации как оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения и федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ЕГИССО, ФГИС «ФРИ»).»;

в абзаце втором подраздела 2.3 «Описание результата предоставления государственной услуги»:

после слова «Уведомление» дополнить словами «о назначении либо»;

слова «уполномоченного должностного лица управления социальной защиты населения» исключить;

после слов «Региональный портал» дополнить словами «или Интерактивный портал»;

в подразделе 2.4 «Срок предоставления государственной услуги»:

наименование изложить в следующей редакции:

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

«Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется управлением социальной защиты населения не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.»;

подраздел 2.5 «Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги» дополнить словами «, Интерактивном портале»;

подраздел 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» изложить в следующей редакции:

«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 лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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», в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала либо через МФЦ следующие документы:

заявление (приложение);

копию вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида – в случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС «ФРИ»;

документы, подтверждающие родственные отношения детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (при наличии).

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информа-

ции о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

При передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью дополнительно предоставляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

свидетельство о смерти родителей, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае смерти родителей) (при наличии);

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом опеки и попечительства (когда родители неизвестны);

заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка;

решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;

акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов (если мать после родов отказалась взять ребенка из медицинской организации);

свидетельство о рождении, в строках «мать» и «отец» которого стоят прочерки, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (когда родители неизвестны) (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство.

Иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, представляют:

копию документа, удостоверяющего личность;

копию разрешения на временное проживание;

копию трудовой книжки или трудового договора и (или) сведения о трудовой деятельности.

Беженцы представляют копию удостоверения беженца.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федераль-

ного закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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».

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.»;

в подразделе 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»:

пункт 2.7.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;

документы (сведения), подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;

документы (сведения) о смерти родителей (в случае смерти родителей);

документы (сведения) о рождении, в строках «мать» и «отец» которых стоят прочерки (когда родители неизвестны).»;

пункт 2.7.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в ПФР из ЕГИССО посредством СМЭВ.

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, – для лиц, усыновивших ребенка-инвалида запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в ФГИС «ФРИ».

Сведения, подтверждающие родственные отношения детей, – для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер, о смерти родителей (в случае смерти родителей), о рождении, в строках «мать» и «отец» которых стоят прочерки (когда родители неизвестны), запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с заявлением о предоставлении госу-

дарственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в ПФР из ЕГИССО посредством СМЭВ.»;

пункт 2.8.1 подраздела 2.8 «Указание на запрет требовать от заявителя» дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в абзацах первом, втором пункта 2.15.2 подраздела 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»:

слова «Единого портала или» исключить;

после слов «Регионального портала» дополнить словами «или Интерактивного портала»;

в подразделе 2.17 «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

наименование изложить в следующей редакции:

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

в абзаце седьмом пункта 2.17.1:

слова «Единого портала или» исключить;

дополнить словами «или Интерактивного портала»;
 в пункте 2.17.2:
 в абзаце первом:
 слова «Единого портала или» исключить;
 после слов «Регионального портала» дополнить словами «, Интерактив-
 ного портала»;

после абзаца «получение результата предоставления услуги;» дополнить
 абзацем следующего содержания:

«возможность оценить качество предоставления государственной услуги
 посредством Регионального портала, Интерактивного портала;»;

абзац десятый исключить;

пункт 2.17.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториально-
 му принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между
 государственным автономным учреждением Краснодарского края «Много-
 функциональный центр предоставления государственных и муниципальных
 услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством
 (далее – соглашение о взаимодействии).»;

дополнить пунктом 2.17.4 следующего содержания:

«2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплек-
 сного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля
 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муни-
 ципальных услуг» не осуществляется.»;

в подразделе 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особен-
 ности предоставления государственной услуги в многофункциональных цен-
 трах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности
 предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и
 особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»:

наименование изложить в следующей редакции:

**«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»;**

в пункте 2.18.1:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу с учетом по-
 ложений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ
 «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и му-
 нципальных услуг на территории Краснодарского края»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«посредством Регионального портала, Интерактивного портала (без ис-
 пользования электронных носителей);»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.»;

пункт 2.18.2:

после слов «на Региональном портале» дополнить словами «, Интерактивном портале»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«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».»;

пункт 2.18.3 после слов «на Региональном портале» дополнить словами «, Интерактивном портале»;

3) в подразделе 3.1 «Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)» раздела 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»:

пункт 3.1.1 после слов «уведомление заявителя» дополнить словами «о назначении либо»;

абзац третий пункта 3.1.2 исключить;

подраздел 3.2 «Последовательность выполнения административных процедур (действий)» изложить в следующей редакции:

«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, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем 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, 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.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, 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».

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 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;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного подразделом 2.7 Регламента, представленного заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы управление социальной защиты населения, в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, должностное лицо управления социальной защиты населения дает заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления письменное разъяснение, какие документы должны быть

представлены дополнительно не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной 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.

3.2.2. Запрос 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 с даты приема (регистрации) заявления документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Указанные документы (сведения) предоставляются соответствующими органами и организациями в течение 5 дней с даты их поступления.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), указанных в подразделе 2.7 Регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) 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, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для установления права на получение государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.3 Регламента.

Должностное лицо управления социальной защиты населения формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении, либо решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:

вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения;

распечатывает распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

проверяет распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

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

подписывает сформированное распоряжение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, 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 либо об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с указанием причин отказа;

направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения 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 Единый портал или Региональный портал или Интерактивный портал) уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с указанием

причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 4 дней принимает решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, либо об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо управления социальной защиты населения, осуществляющее контроль за назначением государственной услуги, и начальник (или заместитель начальника) отдела, осуществляющего назначение государственной услуги, проверяют правильность назначения, либо отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, вводят информацию в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении, либо решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в течение 1 рабочего дня и возвращают личное дело должностному лицу управления социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление личного дела заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер.

3.2.5. Организация выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью осуществляется управлением социальной защиты населения за счет средств федерального бюджета на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения путем перечисления средств не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.»;

подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

**«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;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на основании сведений 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 информаци-

ей 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.

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».

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 порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат 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.

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.

При направлении заявления и необходимых документов посредством Регионального портала, Интерактивного портала, портала услуг заявление регистрируется в автоматическом режиме и заявителю направляется электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления необходимых документов.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), осуществляется 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.

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

При отправке запроса посредством Регионального портала, Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка

сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, 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 портала, Регионального портала, Интерактивного портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги 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».

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».

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

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 решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявите-

ля) либо в его личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном 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 на Региональном портале, Интерактивном портале.

В случае если в электронной форме заявителем (представителем заявителя) направлены не все необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю (представителю заявителя) письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно для назначения государственной услуги.

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 регистрации 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 управлением социальной защиты населения 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 предоставлении либо об отказе 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 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) уведомление о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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 результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Интерактивном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) 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.»;

в подразделе 3.4 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»:

абзац девятый пункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3.4.3:

в абзаце первом слово «министерства» исключить;

абзац второй после слов «Краснодарского края» дополнить словами «в случае обжалования отказа»;

4) в абзацах вторых пунктов 4.2.1, 4.2.2 подраздела 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» раздела 4 «Формы контроля за предоставлением государственной услуги» слова «организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций» заменить словами «государственных гарантий и компенсаций»;

5) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц»:

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

в пункте 5.2.3 слова «должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края» заменить словами «заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ»;

пункт 5.2.4 изложить в следующей редакции:

«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.»;

подраздел 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» после слов «Региональном портале» дополнить словами «Интерактивном портале»;

б) в разделе 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг»:

подраздел 6.1 изложить в следующей редакции:

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

информирование заявителя (представителя 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 (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

подраздел 6.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала, Интерактивного портала.

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала, Интерактивного портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

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

6.2.2. Информирование заявителя (представителя 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.

Информирование заявителя (представителя заявителя) 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 (представителей заявителя) о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных 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».

6.2.3. Прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении 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» и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 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 (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя 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.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9 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 (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя 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 населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

При подаче заявления и необходимых документов через МФЦ работник МФЦ выдает заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы 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, заверяется подписями должностного лица 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);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица 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 должностное лицо управления социальной защиты населения.

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

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

В случае если к заявлению, поданному в МФЦ, не приложены или приложены не все необходимые документы, управление социальной защиты населения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для инфор-

мирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в управление социальной защиты населения на бумажных носителях.».

Начальник отдела
государственных гарантий
и компенсаций



Н.Ю. Пономаренко