



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 06.08.2025

г. Краснодар

№ 1184

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 5 августа 2020 г. № 1068 «Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление единовременной
денежной выплаты на улучшение жилищных условий
(ремонт, повышение уровня благоустройства жилых
помещений) инвалидам Великой Отечественной войны
и инвалидам боевых действий, участникам Великой
Отечественной войны, а также членам семьи
погибших (умерших) инвалидов и участников
Великой Отечественной войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 5 августа 2020 г. № 1068 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» следующие изменения:

- 1) в пункте 3 слова «Ирхина Д.А.» заменить словами «Костанова А.И.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

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

- 1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

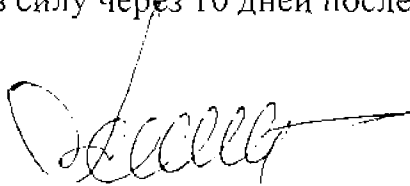
admkrain.krasnodar.ru;

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.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 06.08.2025 № 1184

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 5 августа 2020 г. № 1068
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 06.08.2025 № 1184)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отече-

ственной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» (далее – государственная услуга, единовременная денежная выплата).

Государственная услуга оказывается однократно в рамках Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, а также статьей 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона «О ветеранах».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых являются жилые помещения, расположенные на территории Краснодарского края, из числа:

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

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

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

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться законный представитель либо представитель, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю)

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Варианты определяются в соответствии с приложением к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель) (далее – профилирование).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – сайт министерства).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) с участием подведомственных ему государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – УСЗН).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, представленных заявителем (представителем), принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги УСЗН взаимодействуют с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края;

территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением единовременной денежной выплаты для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты, в состав реквизитов которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица) (приложение 2);

уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты, в состав реквизитов которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица) (приложение 3).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале или интерактивном портале министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал).

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты направляется (выдается) исходя из способа обращения за государственной услугой:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете Регионального портала или Интерактивного портала соответственно.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – внесение изменения) для всех вариантов результата предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок;

принятие решения об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок.

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

Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в УСЗН;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги

поданы заявителем (представителем) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Региональном портале или Интерактивном портале.

2.3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в УСЗН за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего через МФЦ заявления в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала, или Интерактивного портала – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления на Региональном портале, Интерактивном портале.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решении об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (представителя) по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении представителя через МФЦ, посредством Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) уведомления о принятом решении о внесении изменений либо решении об отказе во внесении изменений составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, УСЗН, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Региональном портале, Интерактивном портале, МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) должен представить документы, предусмотренные подпунктами 3.3.2.1, 3.4.2.1 Регламента.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, приведен в подпунктах 3.3.2.2, 3.4.2.2 Регламента.

2.6.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель (представитель) предоставляет документы, предусмотренные подпунктом 3.5.2.1 Регламента.

2.6.4. Представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в УСЗН, посредством почтовой связи.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в подпунктах 3.3.2.6, 3.4.2.6 Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпунктах 3.3.5.1, 3.4.5.1 Регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в подпункте 3.5.2.5 Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов при подаче в УСЗН, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Информация, содержащая требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещена на сайте министерства.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Информация, содержащая показатели качества и доступности государственной услуги, размещена на сайте министерства.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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» (далее – постановление Правительства РФ № 634);

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства РФ № 852).

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в УСЗН заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством многофункционального центра либо без использования электронных носителей посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала.

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

УСЗН при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант «Обращение заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»;

вариант «Обращение представителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»;

вариант «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе».

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя (представителя).

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

посредством Регионального портала или Интерактивного портала;

в УСЗН;

в МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:

посредством опроса в УСЗН;

посредством опроса в МФЦ.

На основании ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителе-

лей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении 4 к Регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя через МФЦ либо посредством Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.3.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу либо через Региональный портал или Интерактивный портал, посредством почтовой связи.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Региональный портал или Интерактивный портал, посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

- в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;
идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.2.1. Заявитель в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление (приложение 4);
документ, удостоверяющий личность заявителя;
правоустанавливающий документ на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в составе действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.), – в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Едином государственном реестре недвижимости);

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение заявителя к категории граждан, указанных в подразделе 1.2 Регламента (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

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

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается заявителю.

Заявитель вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем подпункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.2.2. Заявитель в целях получения государственной услуги вправе представить:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства, в котором заявитель проживает по постоянному месту жительства, – в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

3.3.2.3. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2.4. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в УСЗН;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.3.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, 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 многофункционального центра, в УСЗН.

3.3.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты с документами является несоблюдение заявителем установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

3.3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной проце-

дуре является предоставление заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства, в котором заявитель проживает по постоянному месту жительства, – в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем подпункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.3.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие заявителя категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия и наличия следующих оснований:

отсутствие принадлежности заявителя к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление компенсации, указанных в пункте 1.2.1 Регламента;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента;

выявление в представленных заявителем документах, предусмотренных

подпунктом 3.3.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации.

3.3.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.3.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.3.6.1. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале соответственно.

3.3.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.6.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала или Интерактивного портала результат предоставления государственной услуги направляется заявителю через Региональный портал или Интерактивный портал соответственно.

3.3.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение представителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны»

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в УСЗН.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение представителя за предоставлением единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны» включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

3.4.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявления в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу либо через Региональный портал или Интерактивный портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется:

- в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

- в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме представителя в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

- предъявления документа, удостоверяющего личность, документов, подтверждающих полномочия представителя;

- идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.2.1. Представитель в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление;

документ, удостоверяющий личность представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя;

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

документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение заявителя к категории граждан, указанных в подразделе 1.2 Регламента (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.);

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

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем подпункте, оригинал возвращается представителю.

Представитель вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем подпункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.2.2. Представитель в целях получения государственной услуги вправе представить сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства, в котором заявитель проживает по постоянному месту жительства, – в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

3.4.2.3. Представитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью представителя.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале, или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.4.2.4. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в УСЗН;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает представителю;

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.4.2.5. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от представителя заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от представителя, 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 УСЗН.

3.4.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты с документами является:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Региональном или Интерактивном порталах;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления) (за исключением случая, установленного частью 3 статьи 12 Федерального закона от 17 февраля 2023 г. № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» (далее – Федеральный закон № 18-ФЗ));

наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

наличие в представленных документах (сведениях) повреждений, которые

не позволяют в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

подача заявления с документами (сведениями) в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе в связи с несоблюдением заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении единовременной денежной выплате.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплате.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной денежной выплате.

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.1. УСЗН в течение 2 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства, в котором заявитель проживает по постоянному месту жительства, – в органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

Представитель вправе представить указанные в настоящем подпункте сведения (документы) по собственной инициативе.

3.4.3.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.4.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, интересы которого представляет представитель, категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия.

3.4.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.4.6.1. Представитель вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения представителя за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале соответственно.

3.4.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) представителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.3. При выдаче представителю результата предоставления государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность;

документов, подтверждающих полномочия представителя;

идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от представителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» (далее в настоящем подразделе – государственная услуга) включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.5.2. Описание административной процедуры приема запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления в свободной форме, содержащего указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении опечатки (ошибки)), в УСЗН непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления об исправлении опечатки (ошибки) и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в УСЗН или через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

При приеме заявителя (представителя) в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

- посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;
- документа, подтверждающего полномочия представителя;
- установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги предоставляет:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя.

После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю).

3.5.2.2. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале или Интерактивном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале или Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.5.2.3. Должностное лицо УСЗН либо МФЦ, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день его поступления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа 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);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию).

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

3.5.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;
формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (представителя), 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 УСЗН.

3.5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Региональном или Интерактивном порталах;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления) (за исключением случая, установленного частью 3 статьи 12 Федерального закона № 18-ФЗ);

наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

наличие в представленных документах (сведениях) повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

подача заявления с документами (сведениями) в электронной форме с нарушением установленных требований, в том числе в связи с несоблюдением заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ № 852.

3.5.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является не предоставление одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

В случае несогласия с решением УСЗН заявитель (представитель) вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе в министерство и (или) в суд.

3.5.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечатки (ошибки).

3.5.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

3.5.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

3.5.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия.

3.5.5.2. УСЗН принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении – при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 Регламента) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки (ошибки) и документов.

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.6.1. Заявитель (представитель) вправе получить результат предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя (представителя) за получением государственной услуги в УСЗН – непосредственно в УСЗН;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством почтовой связи – почтовым отправлением;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Региональном портале или Интерактивном портале соответственно.

3.5.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) заявителю (представителю) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного

по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе обратиться в УСЗН за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.5.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в УСЗН либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;
 посредством предъявления документа, подтверждающего полномочия;
 установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.5.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя (представителя).

Предоставление дополнительных сведений от заявителя (представителя) не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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 УСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями Регламента.

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

Должностные лица УСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги представителю 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 УСЗН.

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

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением

соответствующих административных процедур Регламента УСЗН.

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 УСЗН, 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 (представителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Внеплановые проверки УСЗН проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки УСЗН проводятся в соответствии с Планом проведения ревизий (проверок), утвержденным на соответствующий календарный год.

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 (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица УСЗН, 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 УСЗН нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, МФЦ,
организаций, указанных в части 1¹ статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников**

**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) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) УСЗН, министерством, должностным лицом УСЗН, 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 УСЗН, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в УСЗН, министерство на имя руководителя УСЗН, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя УСЗН, министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника (-ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УСЗН, 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 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 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 Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в УСЗН, на Региональном портале, Интерактивном портале, в многофункциональном центре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной денежной
выплаты на улучшение жилищных
условий (ремонт, повышение
уровня благоустройства жилых
помещений) инвалидам
Великой Отечественной войны
и инвалидам боевых действий,
участникам Великой Отечественной
войны, а также членам семьи
погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой
Отечественной войны»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Таблица 1

Общие признаки, по которым объединяются
категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Граждане Российской Федерации, местом жительства которых являются жилые помещения, расположенные на территории Краснодарского края, владеющие не менее пяти лет на праве собственности (общей собственности) жилым помещением, расположенным на территории Краснодарского края, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором они проживают по постоянному месту жительства	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной государственной услуги
1	Граждане Российской Федерации, местом жительства которых являются жилые помещения, расположенные на территории Краснодарского края, владеющие не менее пяти лет на праве собственности (общей собственности) жилым помещением, расположенным на территории Краснодарского края, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором они проживают по постоянному месту жительства	предоставление государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны», указанной в абзаце втором подраздела 3.1 Регламента
2	Заявители, ранее обратившиеся за получением государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты на улучшение жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий, участникам Великой Отечественной войны, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», указанной в абзаце третьем подраздела 3.1 Регламента

Приложение 2

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

Дата _____ № _____

Куда: _____

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении единовременной денежной выплаты

Уважаемый (-ая) _____

решением государственного казенного учреждения Краснодарского края –
управления социальной защиты населения в _____

(район, город)

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

(указывается срок выплаты)

в размере _____
(указывается размер)

Наименование должности
руководителя учреждения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 3

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

Дата _____ № _____

Куда:

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты**

Уважаемый (-ая) _____

решением государственного казенного учреждения Краснодарского края –
управления социальной защиты населения в _____

(район, город)

от _____ № _____ на основании постановления главы администра-
ции (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 «Об утвер-
ждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки
по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустрой-
ства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной под-
держки в соответствии со статьями 14, 15, а также статьей 21 (в части предо-
ставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) ин-
валидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона
«О ветеранах» Вам отказано в предоставлении единовременной денежной вы-
платы по причине:

(указывается основание отказа)

(возможность устранения причины отказа)

Наименование должности
руководителя учреждения

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременной денежной
выплаты на улучшение жилищных
условий (ремонт, повышение
уровня благоустройства жилых
помещений) инвалидам
Великой Отечественной войны
и инвалидам боевых действий,
участникам Великой Отечественной
войны, а также членам семьи
погибших (умерших) инвалидов
и участников Великой
Отечественной войны»

(наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства:

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Телефонный номер: _____

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

Телефонный номер: _____

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

3. Прошу предоставить единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, а также статьей 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона «О ветеранах».

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

☐ в организацию федеральной почтовой связи по месту жительства;

☐ на счет, открытый в кредитной организации.

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

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

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

(да/нет)

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

8. Результат предоставления услуги хочу получить:

в бумажном виде

☐ в многофункциональном центре: _____
(указать адрес)

☐ в органе, принимающем решение

в электронном виде

☐ в личном кабинете

9. Документы, прилагаемые к заявлению:

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

(дата)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Принято « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица управления
социальной защиты населения _____

(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы

Гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

».

Исполняющий обязанности
начальника отдела адресного
предоставления мер
социальной поддержки



Я.В. Мусаева