



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 21.11.2024

г. Краснодар

№ 1915

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 декабря 2021 г. № 2217 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края"

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 Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края" и приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 апреля 2020 г. № 538 "Об утверждении Порядка оказания мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 декабря 2021 г. № 2217 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края" следующие изменения:

- 1) в пункте 3 слова "Киселеву Н.А." заменить словами "Леонову А.Г.";
- 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" admkrai.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 на следующий день после его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 21.11.2024 № 1915

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 29 декабря 2021 г. № 2217
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 21.11.2024 № 1915)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Оказание мер социальной
поддержки инвалидам и участникам
Великой Отечественной войны, проживающим
на территории Краснодарского края, источником
финансирования которых являются добровольные
взносы и пожертвования, поступившие
в бюджет Краснодарского края"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края" (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги "Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края" (далее соответственно – государственная услуга, единовременная выплата).

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 808-КЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края" и приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 апреля 2020 г. № 538 "Об утверждении Порядка оказания мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края" (далее – приказ № 538).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются инвалиды и участники Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края (далее – заявители).

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителей, указанным в приложении к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю, представителю 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 (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 федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и 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 – официальный сайт министерства).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края.

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 – управления социальной защиты населения).

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

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

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

2.2.5. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с:

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

территориальными органами Федеральной налоговой службы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- решение о предоставлении единовременной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении единовременной 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.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

- уведомление о предоставлении единовременной выплаты;
- уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

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 управлении социальной защиты населения;
- на бумажном носителе в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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 изменений) для всех вариантов результатами 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.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления 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 управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем) в многофункциональный центр, 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 заявителя) вправе обратиться в управление социальной защиты населения 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 том числе при обращении заявителя через многофункциональный центр либо посредством Регионального портала, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

Срок направления (вручения) заявителю решения о предоставлении единовременной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной 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 многофункциональный центр либо посредством Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в управлении социальной защиты населения.

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

2.4.3. В случае принятия управлением социальной защиты населения решения о предоставлении единовременной выплаты перечисление средств осуществляется управлением социальной защиты населения не позднее 30 календарных дней со дня принятия указанного решения.

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

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Региональном портале, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления единовременной выплаты заявитель (представитель) предоставляет 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. Представление заявителем (представителем) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в многофункциональном центре, в управлении социальной защиты населения, 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 3.3.2.7, 3.4.2.6 Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе приведен в подпункте 3.5.5.1 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 и прилагаемых к ним документов осуществляется в день поступления заявления и документов в управление социальной защиты населения, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним

рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Информация, содержащая показатели качества и доступности государственной услуги, размещена на официальном 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";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале, 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 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 управление социальной защиты населения заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством многофункционального центра либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

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

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством многофункционального центра по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или многофункционального центра 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.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант "Обращение заявителя за предоставлением единовременной выплаты";

вариант "Обращение представителя за предоставлением единовременной выплаты";

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:
посредством Регионального портала, Интерактивного портала;
в управлении социальной защиты населения;
в многофункциональном центре.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления государственной услуги:
посредством опроса в управлении социальной защиты населения;
посредством опроса в многофункциональном центре.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении к Регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за предоставлением единовременной выплаты"

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за предоставлением единовременной выплаты" 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 о предоставлении единовременной выплаты в управление социальной защиты населения непосредственно или через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал, либо через Интерактивный портал, либо посредством почтовой

связи.

Прием заявления о предоставлении единовременной выплаты и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление социальной защиты населения, через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом управления социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

При приеме заявителя в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность;

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 о предоставлении единовременной выплаты по форме согласно приложению к приказу № 538 (далее – заявление): через личный кабинет на Едином портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через многофункциональный центр – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (далее – заявление, заявление о предоставлении единовременной выплаты);

копию паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном или Интерактивном портале – формируется посредством Единого или Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через многофункциональный центр – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (далее – документ, удостоверяющий личность);

копию документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение к категории инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов.

3.3.2.2. Заявитель в целях получения государственной услуги вправе представить документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи из числа отдельных категорий граждан, предусмотренных разделом 2 Порядка, на территории Краснодарского края, – в МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

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 Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале, 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 управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день поступления заявления и документов 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 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 20 минут.

3.3.2.5. Должностное лицо управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, 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 управление социальной защиты

населения;

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.

3.3.2.6. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

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 управление социальной защиты населения.

3.3.2.7. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении единовременной выплаты 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 Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.3.2.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении единовременной выплаты.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной выплаты.

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

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Управление социальной защиты населения в течение 2 рабочих

дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи из числа отдельных категорий граждан, предусмотренных разделом 2 Регламента, на территории Краснодарского края, – в МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте 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.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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, а также соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение единовременной выплаты;

непредставление заявителем документов (одного или нескольких), указанных в подпункте 3.3.2.1 Регламента;

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

3.3.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении – при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.5.1 Регламента) государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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 многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя за получением государственной услуги в управление социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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 управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре 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).

3.3.7. 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 выплаты"

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за предоставлением единовременной выплаты" 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 о предоставлении единовременной выплаты в управление социальной защиты населения непосредственно или через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал, либо через Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления о предоставлении единовременной выплаты и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в управление социальной защиты населения, через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом управления социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

При приеме представителя в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность;

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;

копию документа, удостоверяющего личность представителя;

копию документа, подтверждающего полномочия;

копию документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение лица, интересы которого представляет представитель, к категории инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов.

3.4.2.2. 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";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированные на Региональном портале, 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.

3.4.2.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, осуществляющее прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления в день поступления заявления и документов 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 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 20 минут.

3.4.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, 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 управление социальной защиты населения;

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 многофункциональный центр:

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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

3.4.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении субсидии является несоблюдение представителем 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 Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении единовременной выплаты.

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

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.1. Управление социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи из числа отдельных категорий граждан, предусмотренных разделом 2 Регламента, на территории Краснодарского края, – в МВД России (ведомственная информационная система); ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

Представитель вправе представить указанные в настоящем пункте 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.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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, а также соответствие документов, предоставленных представителем, требованиям, установленным Регламентом, – для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги – для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

лицо, чьи интересы представляет представитель, не обладает правом на получение единовременной выплаты;

непредставление представителем документов (одного или нескольких), указанных в подпункте 3.4.2.1 Регламента;

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

3.4.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении – при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.5.1 Регламента) государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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 многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения представителя за получением государственной услуги в управление социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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 Регионалам портале, Интерактивном портале соответственно.

3.4.6.2. Результат предоставления государственной услуги подлежит направлению (выдаче) представителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.3. При выдаче представителю результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность представителя;

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

3.4.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от представителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

3.5. Описание варианта предоставления государственной услуги "Обращение заявителя (председателя) 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 (председателя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием запроса документов и (или) информации, необходимых для 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 управление социальной защиты населения непосредственно или через многофункциональный центр, 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 управление социальной защиты населения или через Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом управления социальной защиты населения;

в случае обращения за получением государственной услуги через многофункциональный центр – должностным лицом многофункционального центра.

При приеме заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя);

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, выданный по результату ранее предоставленной государственной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае представления интересов заявителя представителем:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий 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, необхо-

димые 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";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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 управления социальной защиты населения либо многофункционального центра, 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 многофункциональный центр:

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 многофункционального центра, в управление социальной защиты населения.

3.5.2.5. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечатки (ошибки) является несоблюдение заявителем (представителем) 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 Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

3.5.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

представление документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 Регламента; наличие опечаток (ошибок) в документе, выданном по результату ранее предоставленной государственной услуги.

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

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:

соответствие заявителя (лица, интересы которого представляет представитель) категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие од-

ного или нескольких документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 настоящего подраздела.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении вышеуказанного критерия.

3.5.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 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 многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в многофункциональном центре;

в случае обращения заявителя (представителя) за получением государственной услуги в управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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 принятия соответствующего решения.

3.5.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо многофункциональном центре установление его личности осуществляется посредством:

предъявления документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения представителя);

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 управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуется положениями Регламента.

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

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (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 управлений социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела адресного предоставления мер социальной поддержки.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и

принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра,
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) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

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

Краснодарского края.

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Оказание мер социальной
поддержки инвалидам
и участникам Великой
Отечественной войны,
проживающим на территории
Краснодарского края, источником
финансирования которых
являются добровольные взносы
и пожертвования, поступившие
в бюджет Краснодарского края"

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
	Инвалиды и участники Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела I Регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Инвалиды и участники Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края	вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за

1	2	3
		предоставлением единовременной выплаты", указанной в абзаце втором подраздела 3.1 Регламента
2	Представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 Регламента	вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за предоставлением единовременной выплаты", указанной в абзаце третьем подраздела 3.1 Регламента
3	Заявители (представители), ранее обратившиеся за получением государственной услуги "Оказание мер социальной поддержки инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, проживающим на территории Краснодарского края, источником финансирования которых являются добровольные взносы и пожертвования, поступившие в бюджет Краснодарского края", по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе", указанной в абзаце четвертом подраздела 3.1 Регламента

Исполняющий обязанности
 начальника отдела
 адресного предоставления мер
 социальной поддержки


 Я.В. Мусаева