



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 03.02.2025

г. Краснодар

№ 111

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительных мер социальной
поддержки инвалидам боевых действий и членам семей
военнослужащих, погибших при исполнении
воинского долга, в виде оказания материальной помощи
и (или) целевой материальной помощи"**

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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи" (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2017 г. № 1447 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи";

2) подпункт 2 пункта 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 октября 2018 г. № 1573 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского

края и министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края";

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 мая 2019 г. № 912 "О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2017 г. № 1447 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи";

4) пункт 2 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 ноября 2020 г. № 1634 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и министерства труда и социального развития Краснодарского края";

5) пункт 5 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 21 марта 2022 г. № 305 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края и приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края".

4. 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.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 03 02 2025 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Предоставление дополнительных мер социальной
поддержки инвалидам боевых действий и членам семей
военнослужащих, погибших при исполнении воинского
долга, в виде оказания материальной помощи
и (или) целевой материальной помощи"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи" (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги "Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи" (далее соответственно – государственная услуга, материальная помощь, целевая материальная помощь).

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Краснодарского края от 3 октября 2014 г. № 3025-КЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов боевых действий и членов семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга", приказа министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 г. № 867 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, и о признании утратившим силу некоторых правовых актов департамента социальной защиты населения Краснодарского края".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями материальной помощи являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Краснодарский край:

законные представители несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий;

законные представители несовершеннолетнего ребенка погибшего при исполнении воинского долга военнослужащего.

1.2.2. Заявителями, обратившимися за оказанием целевой материальной помощи, являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Краснодарского края:

инвалиды боевых действий;

члены семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга:

родители;

вдовы (вдовцы), не вступившие в повторный брак;

несовершеннолетние дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

дети, в том числе усыновленные, старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети, в том числе усыновленные, в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

нетрудоспособные лица, проживавшие с погибшим военнослужащим и находившиеся на его полном содержании или получавшие от него помощь, которая являлась для них постоянным и основным источником средств к существованию.

1.2.3. За получением государственной услуги может обратиться законный представитель заявителя либо представитель заявителя, 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 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, указанным в приложении 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 (представителя) 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), 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, в виде оказания материальной помощи и (или) целевой материальной помощи.

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, представленного 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

- решения о предоставлении материальной помощи;
- решения об отказе в предоставлении материальной помощи.

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 материальной помощи;
- уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

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 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 Едином портале, 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 МФЦ – непосредственно в МФЦ;

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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала соответственно.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением целевой материальной помощи для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

- решения о предоставлении целевой материальной помощи;
- решения об отказе в предоставлении целевой материальной помощи.

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 целевой материальной помощи;
 - уведомление об отказе в предоставлении целевой материальной помощи.
- 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 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 Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

2.3.3. При обращении заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – внесение изменений) результатами предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения в 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.

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 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 Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале.

2.3.4. 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 (представителя) через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не более 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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 либо посредством Единого портала, 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) решения о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений составляет 5 рабочих дней 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. 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, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале, в МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для представления материальной помощи 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.

2.6.3. Для представления целевой материальной помощи заявитель (представитель) предоставляет документы, предусмотренные подпунктами 3.5.2.1, 3.6.2.1 Регламента.

2.6.4. 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 3.5.2.2, 3.6.2.2 Регламента.

2.6.5. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель (представитель) предоставляет документы, предусмотренные подпунктом 3.7.2.1 Регламента.

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 в виде оказания материальной помощи, приведен в подпунктах 3.3.2.6, 3.4.2.6 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в виде целевой материальной помощи, приведен в подпунктах 3.5.2.6, 3.6.2.6 Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в подпункте 3.7.2.5 Регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении материальной помощи приведен в подпунктах 3.3.5.1, 3.4.5.1 Регламента.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении целевой материальной помощи приведен в подпунктах 3.5.5.1, 3.6.5.1 Регламента.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в подпункте 3.7.5.1 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 нему документов (сведений) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, 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 (сведений) не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

На официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также о получении результата предоставления государственной услуги.

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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее – постановление Правительства № 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 управление социальной защиты населения заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ 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.

Управление социальной защиты населения 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.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

вариант "Обращение заявителя за оказанием материальной помощи";

вариант "Обращение представителя за оказанием материальной помощи";

вариант "Обращение заявителя за оказанием целевой материальной помощи";

вариант "Обращение представителя за оказанием целевой материальной помощи";

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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала;

в управлении социальной защиты населения;

в МФЦ.

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

посредством опроса в управлении социальной защиты населения;

посредством опроса в МФЦ.

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 оказанием материальной помощи"

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не более 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за оказанием материальной помощи" 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 за-

явителем заявления в управление социальной защиты населения непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления о предоставлении материальной помощи и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность заявителя;

посредством 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 1 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 г. № 867);

паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (далее – документ, удостоверяющий личность);

документ (сведения), подтверждающий (-ие) наличие причинно-следственной связи наступления инвалидности военнослужащего (гибели военнослужащего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах и в ходе выполнения специальных задач;

свидетельство о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным

органом иностранного государства);

свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей).

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

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

3.3.2.2. Заявитель в целях получения государственной услуги вправе представить документы, содержащие:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (при обращении гражданина, являющегося инвалидом боевых действий), содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) инвалида боевых действий на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности инвалида боевых действий к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

справку из управления социальной защиты населения по месту жительства о неполучении материальной помощи.

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 № 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, сформированный на Едином портале, Региональном портале или Интерактивном пор-

тале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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.

3.3.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения 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 управление социальной защиты населения;

составляет 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 МФЦ, в управление социальной защиты населения.

3.3.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении материальной помощи 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 процедуре является предоставление заявления о предоставлении материальной помощи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении материальной помощи.

3.3.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении материальной помощи:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (при обращении гражданина, являющегося инвалидом боевых действий), содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) инвалида боевых действий на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности инвалида боевых действий к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, 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 пунктом 1.2.1 Регламента;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанных критериев и наличии следующих оснований:

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

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

наличие в представленных заявителем документах, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации.

3.3.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 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.

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 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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, 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 МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

установление личности посредством 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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала результат предоставления государственной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал соответственно.

3.3.7. Описание административной процедуры получение дополнительных сведений от заявителя.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Описание варианта предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием материальной помощи"

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении представителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не более 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием материальной помощи" 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 управление социальной защиты населения непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления о предоставлении материальной помощи и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме представителя в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность представителя;

посредством 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 (приложение 1 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 г. № 867);

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

документ (сведения), подтверждающий (-ие) наличие причинно-следственной связи наступления инвалидности военнослужащего (гибели военнослужащего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах и в ходе выполнения специальных задач;

свидетельство о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей).

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

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

3.4.2.2. Представитель в целях получения государственной услуги вправе представить документы, содержащие:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (при обращении представителя гражданина, являющегося инвалидом боевых действий, интересы которого представляет представитель), содержащиеся в территориаль-

ных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) инвалида боевых действий, интересы которого представляет представитель, на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности инвалида боевых действий, интересы которого представляет представитель, к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), интересы которого представляет представитель, – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

справку из управления социальной защиты населения по месту жительства о неполучении материальной помощи.

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 Едином портале, 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 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.

3.4.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения 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 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.

3.4.2.5. 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 управление социальной защиты населения.

3.4.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении материальной помощи 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 РФ № 852.

3.4.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления о предоставлении материальной помощи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении материальной помощи.

3.4.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.1. Управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении материальной помощи:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности (при обращении представителя гражданина, являющегося инвалидом боевых действий, интересы которого представляет представитель), содержащиеся в территориаль-

ных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) инвалида боевых действий, интересы которого представляет представитель, на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности инвалида боевых действий, интересы которого представляет представитель, к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), интересы которого представляет представитель, – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, 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 пунктом 1.2.1 Регламента;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанных критериев и наличии следующих оснований: отсутствие принадлежности лица, интересы которого представляет пред-

ставитель, к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление материальной помощи, указанных в пункте 1.2.1 Регламента;

отсутствие у представителя полномочий на обращение;

непредставление (представление не в полном объеме) документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента;

наличие в представленных представителем документах, предусмотренных подпунктом 3.4.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации.

3.4.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 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.

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 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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, 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 управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность представителя;

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

3.4.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала результат предоставления государственной услуги направляется представи-

телю через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал соответственно.

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 за оказанием целевой материальной помощи"

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не более 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за оказанием целевой материальной помощи" 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.

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

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

Прием заявления об оказании целевой материальной помощи и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме заявителя в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

3.5.2.1. Заявитель в целях получения государственной услуги представляет:

заявление (согласно приложению 2 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 г. № 867);

документ, удостоверяющий личность;

документ (сведения), подтверждающий (-ие) наличие причинно-следственной связи наступления инвалидности военнослужащего либо гибели военнослужащего вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах и в ходе выполнения специальных задач;

свидетельство о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей).

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, заявитель представляет:

смету расходов на выполнение работ (оказание услуг) – для оказания целевой материальной помощи в связи с ремонтом жилого помещения (газификацию, телефонизацию, водоснабжение);

справку, выданную медицинской организацией, с рекомендациями по проведению оперативного лечения, стоимость которого подтверждается прейскурантом цен – на оперативное лечение;

справку врачебной комиссии медицинской организации – на покупку лекарств;

договор на оказание платных образовательных услуг, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, – на оплату обучения детей в образовательных организациях;

акт обследования социально-бытовых условий – на покупку необходимых предметов быта.

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

3.5.2.2. Заявитель в целях получения государственной услуги вправе представить документы, содержащие:

сведения, о наличии инвалидности, содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности заявителя к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

справку из управления социальной защиты населения по месту жительства о неполучении целевой материальной помощи.

3.5.2.3. 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 Едином портале, 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 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.

3.5.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения 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 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.

3.5.2.5. 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 МФЦ, в управление социальной защиты населения.

3.5.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об оказании целевой материальной помощи 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.

3.5.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об оказании целевой материальной помощи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об оказании целевой материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об оказании целевой материальной помощи.

3.5.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.3.1. Управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения об оказании целевой материальной помощи:

сведения, о наличии инвалидности, содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности заявителя к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

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

3.5.3.2. 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.

3.5.4. 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 категории, установленной Регламентом;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанных критериев и наличии следующих оснований:

отсутствие принадлежности заявителя к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление материальной помощи, указанных в пункте 1.2.2 Регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Регламента;

наличие в представленных заявителем документах, предусмотренных подпунктом 3.5.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации.

3.5.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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

3.5.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.5.6.1. 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 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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале соответственно.

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

3.5.6.3. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя;

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.

Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6. Описание варианта предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием целевой материальной помощи"

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении представителя через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи не более 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием целевой материальной помощи" 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.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача представителем заявления в управление социальной защиты населения непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи.

Прием заявления об оказании целевой материальной помощи и прилагаемых документов осуществляется:

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

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

При приеме представителя в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность представителя;

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

3.6.2.1. Представитель в целях получения государственной услуги представляет:

заявление (согласно приложению 2 к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, утвержденному приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 12 ноября 2014 г. № 867);

документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя;

документ (сведения), подтверждающий (-ие) наличие причинно-следственной связи наступления инвалидности военнослужащего либо гибели военнослужащего вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы в ходе боевых действий в локальных войнах и вооруженных конфликтах и в ходе выполнения специальных задач;

свидетельство о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в случае усыновления ребенка (детей).

Дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представитель представляет:

смету расходов на выполнение работ (оказание услуг) – для оказания целевой материальной помощи в связи с ремонтом жилого помещения (газификацию, телефонизацию, водоснабжение);

справку, выданную медицинской организацией, с рекомендациями по проведению оперативного лечения, стоимость которого подтверждается прейскурантом цен (копия с предоставлением оригинала) – на оперативное лечение;

справку врачебной комиссии медицинской организации – на покупку лекарств;

договор на оказание платных образовательных услуг, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, – на оплату обучения детей в образовательных организациях;

акт обследования социально-бытовых условий – на покупку необходимых предметов быта.

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

3.6.2.2. Представитель в целях получения государственной услуги вправе представить документы, содержащие:

сведения, о наличии инвалидности лица, чьи интересы представляет представитель, содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная

информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) лица, чьи интересы представляет представитель, на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности лица, чьи интересы представляет представитель, к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга, чьи интересы представляет представитель (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

справку из управления социальной защиты населения по месту жительства о неполучении целевой материальной помощи.

3.6.2.3. 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 Едином портале, 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 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.

3.6.2.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения 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 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.

3.6.2.5. 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 управление социальной защиты населения.

3.6.2.6. Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления об оказании целевой материальной помощи 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 РФ № 852.

3.6.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об оказании целевой материальной помощи.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления об оказании целевой материальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об оказании целевой материальной помощи.

3.6.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.3.1. Управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие сведения (документы), необходимые для принятия решения о предоставлении целевой материальной помощи:

сведения, о наличии инвалидности, содержащиеся в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) и в Федеральной налоговой службе (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации):

сведения о месте жительства (месте пребывания) лица, чьи интересы представляет представитель, заявителя на территории Краснодарского края;

сведения о принадлежности лица, чьи интересы представляет представитель, к гражданству Российской Федерации;

сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий или военнослужащего, погибшего при исполнении воинского долга, чьи интересы представляет представитель (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), – в Федеральной налоговой службе (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации).

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

3.6.3.2. 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.

3.6.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

3.6.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

соответствие лица, чьи интересы представляет представитель, категории, установленной пунктом 1.2.2 Регламента;

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 Регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении вышеуказанных критериев и наличии следующих оснований:

отсутствие принадлежности лица, чьи интересы представляет представитель, к одной из категорий лиц, имеющих право на предоставление материальной помощи, указанных в пункте 1.2.2 Регламента;

отсутствие полномочий на обращение;

непредставление (представление не в полном объеме) документов (копий документов), предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 Регламента;

наличие в представленных представителем документах, предусмотренных подпунктом 3.6.2.1 Регламента, противоречивой либо недостоверной информации.

3.6.5.2. Управление социальной защиты населения принимает решение о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в течение 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых сведений, но не более срока, указанного для предоставления государственной услуги.

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

3.6.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.6.6.1. 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 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 Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала – в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале соответственно.

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

3.6.6.3. При выдаче представителю результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность представителя;

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

3.6.7. Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от представителя.

Предоставление дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

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

3.7.1. Вариант предоставления государственной услуги "Исправление до-

пущенных 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.

3.7.2. 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, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее в настоящем подразделе – заявление об исправлении опечатки (ошибки)), представленное в управление социальной защиты населения непосредственно или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Единый портал, 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 Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал, либо посредством почтовой связи – должностным лицом управления социальной защиты населения;

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

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

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность;

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

3.7.2.1. Заявитель (представитель) в целях получения государственной услуги представляет:

заявление об исправлении опечатки (ошибки);

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи заявления представителем.

3.7.2.2. 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, сформированный на 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 Портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.2.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения 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.

3.7.2.4. 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 управление социальной защиты населения.

3.7.2.5. Основание 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 РФ № 852.

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.

3.7.2.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявления об исправлении опечатки (ошибки).

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

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

3.7.3. Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействия не предусмотрено.

3.7.4. Описание административной процедуры приостановление предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

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

3.7.5.1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является:

представление документов, предусмотренных подпунктом 3.7.2.1 Регламента;

наличие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной государственной услуги.

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

3.7.5.2. 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 допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.7.6. Описание административной процедуры предоставления результата государственной услуги.

3.7.6.1. 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 управление социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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

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

3.7.6.3. При выдаче заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

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

3.7.6.4. В случае обращения за получением государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала результата предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) через Единый портал, Региональный портал или Интерактивный портал соответственно.

3.7.7. 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 руководствуются 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 ответствен-

ность 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 или 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. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением со-

циальной защиты населения, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. 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.

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

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника 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.

5.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и 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.

5.8. 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, Интерактивном портале.

Начальник отдела
адресного предоставления мер
социальной поддержки

Н.И. Ролик

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
дополнительных мер социальной
поддержки инвалидам боевых
действий и членам семей
военнослужащих, погибших
при исполнении воинского долга,
в виде оказания материальной
помощи и (или) целевой
материальной помощи"

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

Таблица 1

**Общие признаки, по которым объединяются
категории заявителей**

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Инвалиды боевых действий и члены семей военно-служащих, погибших при исполнении воинского долга, местом жительства которых является Краснодарский край	категории, указанные в подразделе 1.2 Регламента

Таблица 2

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

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Инвалиды боевых действий и члены семей военно-служащих, погибших при исполнении воинского	вариант предоставления государственной услуги "Обраще-

1	2	3
	долга, местом жительства которых является Краснодарский край	ние заявителя за оказанием материальной помощи", указанной в абзаце третьем подраздела 3.1 Регламента
2	Представители инвалидов боевых действий и членов семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, местом жительства которых является Краснодарский край	вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием материальной помощи", указанной в абзаце четвертом подраздела 3.1 Регламента
3	Инвалиды боевых действий и члены семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, местом жительства которых является Краснодарский край	вариант предоставления государственной услуги "Обращение заявителя за оказанием целевой материальной помощи", указанной в абзаце пятом подраздела 3.1 Регламента
4	Представители инвалидов боевых действий и членов семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга, местом жительства которых является Краснодарский край	вариант предоставления государственной услуги "Обращение представителя за оказанием целевой материальной помощи", указанной в абзаце шестом подраздела 3.1 Регламента
5	Заявители (представители), ранее обратившиеся за получением государственной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант "Обращение заявителя (представителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе", указанной в абзаце седьмом подраздела 3.1 Регламента

Начальник отдела
адресного предоставления мер
социальной поддержки



Н.И. Ролик