



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 06.08.2026

г. Краснодар

№ 1229

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края от 03 февраля
2025 г. № 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", приказом министерства труда и социального развития 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 утратившими силу некоторых правовых актов департамента социальной защиты населения Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 03 февраля 2025 г. № 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" следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "Леонову А.Г." заменить словами "Костанова А.И.";
2) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

admkrain.krasnodar.ru;

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

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

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

Первый заместитель
министра



А.И. Костанов

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 06.08.2026 № 1229

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 03 февраля 2025 г. № 111
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 06.08.2026 № 1229)

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

Регламент определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Краснодарского края от 03 октября 2014 г. № 3025-КЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов боевых действий и членов семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга", Порядка № 867.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

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;

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

дети, в том числе усыновленные, в возрасте от 18 лет до 23 лет, обучающиеся в 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 представитель заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также на Региональном портале.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей по результа-

там анкетирования (определяется исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

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 с участием управлений социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, предоставленных заявителем (представителем), принимает участие 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 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 многофункциональном 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.

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.

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

2.3.2. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением целевой материальной помощи 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).

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.

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

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

ния 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 10 рабочих дней со дня регистрации 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.

2.5. 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.

2.6. 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 в МФЦ и управлении социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, с использованием Единого, Регионального, Интерактивного порталов, через МФЦ, пред-

ставленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в управление социальной защиты населения, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, МФЦ или Региональном портале размещаются:

сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых управлениями социальной защиты населения или МФЦ 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 и (или) информация, необходимая для предоставления государственной услуги, а также о требованиях к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Информация, содержащая показатели качества и доступности государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.9.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления комплексного запроса.

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя (представителя заявителя), должны быть подписаны уполномоченным

работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с использованием СМЭВ 3 на электронный сервис «Передачи заявления на государственную услугу из МФЦ в ОИВ осуществляющему полномочия в области социальной защиты населения».

Направление МФЦ заявлений и документов в министерство осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.10.3. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ПК "Катарсис: Соцзащита".

2.10.4. 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.

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

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя (представителя) или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность получения копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ на бумажном носителе.

2.10.5. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме формируется с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

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 № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной под-

писи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя). Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители (представители) должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители (представители) вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в приложении 1 к Регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении материальной помощи и целевой материальной помощи должны соответствовать формам:

заявления о предоставлении материальной помощи в соответствии с Порядком № 867;

заявления об оказании целевой материальной помощи в соответствии с Порядком № 867;

заявления о предоставлении государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе" в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при обращении за предоставлением государственной услуги:

в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных

и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме;

при личном обращении в управление социальной защиты населения либо МФЦ – непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ – для установления личности заявителя (представителя заявителя).

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Управление социальной защиты населения отказывает заявителю (представителю) в назначении материальной помощи при наличии следующих оснований:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.3 Порядка № 867;

наличие в представленных заявителем документах противоречивой либо недостоверной информации.

2.12.4. Управление социальной защиты населения отказывает заявителю (представителю) в назначении целевой материальной помощи при наличии следующих оснований:

несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пунктах 3.7 и 3.8 Порядка № 867;

наличие в представленных заявителем документах противоречивой либо недостоверной информации.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 1 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

профилирование заявителя (представителя);

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;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; приостановление предоставления государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала либо во время личного приема заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 1 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сведения о заявлении, предоставляемом заявителем (представителем), форма которого утверждена Порядком № 867, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи такого заявления и документов, и (или) информации приводятся в приложении 1 к Регламенту.

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или)

информации приводятся в приложении 1 к Регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал, Региональный портал, Интерактивный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление социальной защиты населения, составляет 15 минут.

3.2.3. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: "Регистрация по месту жительства". Поставщиком сведений является МВД России;

межведомственный запрос: "Выписка сведений об инвалиде". Поставщиком сведений является Социальный фонд России, СФР;

межведомственный запрос: "Сведения о гражданстве физического лица". Поставщик сведений – ФНС России;

межведомственный запрос: "Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении". Поставщиком сведений является ФНС России.

Основанием для направления запросов является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос (-ы) направляется (-ются) в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, устанавливаются частью 3 статьи 72 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 1 к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) госу-

дарственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), но не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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 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.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления, содержащего указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, приведены в приложении 1 к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

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 управлении социальной защиты населения – непосредственно в управлении социальной защиты населения;

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

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

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

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.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

В личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается уведомление о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения, в виде сканированного документа на бумажном носителе.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению 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"

ПЕРЕЧЕНИ

**условных обозначений и сокращений, идентификаторы
категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий
перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной
услуги, формы заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1. ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

Государственная услуга, материальная помощь, целевая материальная помощь – государственная услуга "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";

Единый портал – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

Интерактивный портал – интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>);

министерство – министерство труда и социального развития Краснодарского края;

МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

МВД России – Министерство внутренних дел России;

Порядок № 867 – приказ 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;

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

постановление № 852 – постановление 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";

представитель заявителя – законный представитель заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством;

Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края";

Регламент – 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";

Социальный фонд России, СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

управления социальной защиты населения – государственные казенные учреждения Краснодарского края – управления социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края;

Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ФНС России – Федеральная налоговая служба.

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
1	2	3
1	Правовой акт (один из): 1) решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга в виде оказания материальной помощи (на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении материальной помощи (на бумажном носителе или в форме электронного документа)	граждане Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края; законные представители несовершеннолетнего ребенка инвалида боевых действий; законные представители несовершеннолетнего ребенка погибшего при исполнении воинского долга военнослужащего; представитель заявителя
2	Правовой акт (один из): 1) решение о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки инвалидам боевых действий и членам семей военнослужащих, погибших при исполнении воинского долга в виде оказания целевой материальной помощи (на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в предоставлении целевой материальной помощи (на бумажном носителе или в форме электронного документа)	граждане Российской Федерации, проживающие 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; дети, в том числе усыновленные, старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети, в том числе усыновленные, в возрасте от 18 лет до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения; нетрудоспособные лица, проживавшие с погибшим военнослужащим и находящиеся на его полном содержании или получавшие от него по-

1	2	3
		мощь, которая являлась для них постоянным и основным источником средств к существованию; представитель заявителя
3	Правовой акт (один из): 1) решение об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (на бумажном носителе или в форме электронного документа); 2) решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (на бумажном носителе или в форме электронного документа)	граждане, ранее обратившиеся за получением государственной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

Таблица 2

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно на оказание материальной помощи	
1.1	Заявление	документ предоставляется по форме, утвержденной Порядком № 867. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1.2	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-

1	2	3
		копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.3	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	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. количество предоставляемых документов – 1
1.4	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка) (при наличии), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства
1.5	Свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала;

1	2	3
		непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае усыновления ребенка (детей)
1.6	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае представления интересов заявителя иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия с представлением оригинала)
1.7	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
2	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
2.1	Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа;

1	2	3
		непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.2	Документ, содержащий сведения о месте жительства (месте пребывания) на территории Краснодарского края	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.3	Документ, содержащий сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. количество предоставляемых документов – 1
2.4	Документ, содержащий сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю;

1	2	3
		через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
3	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно на оказание целевой материальной помощи	
3.1	Заявление	документ предоставляется по форме, утвержденной Порядком № 867. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
3.2	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
3.3	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 вы-	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
	полнения специальных задач	
3.4	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка) (при наличии), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства
3.5	Свидетельство об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае усыновления ребенка (детей)
3.6	Паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае представ-

1	2	3
		ления интересов заявителя иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия с представлением оригинала)
3.7	Смета расходов на выполнение работ (оказание услуг)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае оказания целевой материальной помощи на ремонт жилого помещения (газификацию, телефонизацию, водоснабжение) (копия с представлением оригинала)
3.8	Справка, выданная медицинской организацией, с рекомендациями по проведению оперативного лечения, стоимость которого подтверждается прейскурантом цен	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае оказания целевой материальной помощи на оперативное лечение (копия с представлением оригинала)
3.9	Справка врачебной комиссии медицинской организации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия

1	2	3
		документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае оказания целевой материальной помощи на покупку лекарств (копия с представлением оригинала)
3.10	Договор на оказание платных образовательных услуг, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, – на оплату обучения детей в общеобразовательных организациях	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае оказания целевой материальной помощи на оплату обучения детей в общеобразовательных организациях (копия с представлением оригинала)
3.11	Акт обследования социально-бытовых условий	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1. Документ предоставляется в случае оказания целевой материальной помощи на покупку

1	2	3
		необходимых предметов быта (копия с представлением оригинала)
3.12	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
4	Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
4.1	Документ, содержащий сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
4.2	Документ, содержащий сведения о месте жительства (месте) пребывания на территории Краснодарского края	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
4.3	Документ, содержащий сведения о принадлежности к гражданству Российской Федерации	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
4.4	Документ, содержащий сведения о рождении несовершеннолетнего ребенка	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала прикрепляется скан-копия документа; непосредственно в управление социальной защиты населения – копия и оригинал для сверки и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для возврата заявителю и копия; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3	4
	наличие в представленных документах (сведениях) повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги; представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации		
1.2	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 № 852	не предусмотрены	непредставление документов, предусмотренных настоящим приложением; отсутствие опечаток (ошибок) в документе, выданном по результату ранее предоставленной государственной услуги
2	На предоставление целевой материальной помощи		
2.1	Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме; неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином, Региональном или Интерактивном порталах; наличие в представленных документах (сведениях) подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подача заявления лицом, не упол-	не предусмотрены	несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги; непредставление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, в соответствии с пунктами 3.7, 3.8 Порядка № 867; наличие в представленных заявителем документах противоречивой либо недостоверной информации

1	2	3	4
	номоченным на осуществление таких действий; наличие в представленных документах (сведениях) повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги; представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации		
2.2	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 № 852	не предусмотрены	непредставление документов, предусмотренных настоящим приложением; отсутствие опечаток (ошибок) в документе, выданном по результату ранее предоставленной государственной услуги

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
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"

(руководителю управления
социальной защиты населения,
предоставляющего государственную услугу,
Фамилия, Имя, Отчество)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания), телефон)

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе»

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предо-
ставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от
№ _____

Наименование _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

(дата)

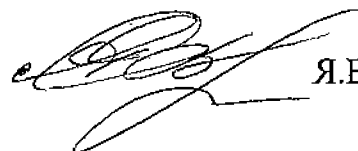
(подпись)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

"

Заместитель начальника отдела
адресного предоставления мер
социальной поддержки



Я.В. Мусаева