ПРОЕКТ



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 20 февраля 2014 года № 85 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги «Назначение пособия на оплату**

**проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа»**

В целях приведения приказа министерства социального развития и семейной политики Красно­дарского края от 20 февраля 2014 года № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа» (далее – Приказ) в соответствие с нормативными правовыми актами действующего законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края:

обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)) и в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Кубань».

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства труда и социального развития Краснодарского края М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.В. Белопольского.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Первый заместитель

министра С.В. Белопольский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ    приказом министерства труда  социального развития  Краснодарского края  от \_\_\_\_\_\_ 2014 № \_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 20 февраля 2014 года № 85 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги «Назначение пособия на оплату**

**проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа»**

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа, изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

приказом министерства труда

социального развития

Краснодарского края

от 20.02. 2014 № 85

(в редакции приказа министерства

труда и социального развития

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления государственной услуги «Назначение пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа (далее соответственно - Регламент, государственная услуга), определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) по назначению пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа (далее - пособие).

* 1. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются лица, постоянно проживающие на территории Краснодарского края и имеющие документальное подтверждение необходимости проведения им гемодиализа (далее – заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения), и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с [приложениями](#Par528);

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58;

схема размещения специалистов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sznkuban.ru и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27;

график работы министерства и управлений социальной защиты населения (по московскому времени): понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 13.50 до 18.00, пятница - с 9.00 до 13.00 и с 13.40 до 17.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в [приложении № 1](#Par528) к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

* 1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа (далее – пособие).

* 1. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения, которым запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

* 1. Описание результата предоставления государственной услуги
     1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении пособия;

принятие решения об отказе в назначении пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

пособия;

уведомления об отказе в назначении пособия.

* 1. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) пособия принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня подачи в управление социальной защиты населения заявления и необходимых документов, а при пересылке заявления и документов по почте или в электронной форме - в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

2.4.2. Пособие назначается на период получения лечения гемодиализом.

2.4.3. При наличии в представленных заявителем документов несоответствий действующему законодательству управление социальной защиты населения в срок, указанный в под[пункте 2](#Par104).4.1 Регламента, принимает решение о дополнительной проверке представленных заявителем сведений и уведомляет об этом заявителя. В этом случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня подачи заявления.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C72EEDAA45D212B6F25BE15gDMDR) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 7 мая 2012 года, № 19, ст.2338; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru, 2012);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71EEDEA354727C6D74EB1BD82CgFM2R) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, №30, ст. 4084; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71EFDCA656747C6D74EB1BD82CgFM2R) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71E3D5A0527F7C6D74EB1BD82CgFM2R) Российской Федерации от 16 м ая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст.3744);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71EED4A153707C6D74EB1BD82CgFM2R) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, «Российская газета», № 192, 2012);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71EED4A153707C6D74EB1BD82CgFM2R) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

[Законом](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC54717F3920B440857BFBB37Fg3MCR) Краснодарского края от 6 февраля 2008 года № 1388-КЗ «О выплате пособий на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа» (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 3 (133), 2008, часть 1, «Кубанские новости», № 27, 2008);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC5177743929B440857BFBB37Fg3MCR) главы администрации Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 259 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа» («Кубанские новости», № 64, 2008; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 28.05.2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC5176733329B440857BFBB37Fg3MCR) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 04.02.2013, 22.08.2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC517170392CB440857BFBB37Fg3MCR) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские новости», № 117, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2012);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC51707F3B2FB440857BFBB37Fg3MCR) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» («Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2013);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F17971000580573ED83AC517F703A2DB440857BFBB37Fg3MCR) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 790 «Об утверждении Перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 25.07.2013).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению заявителем:

[заявление](#Par944) (приложение № 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие его место жительства на территории Краснодарского края;

справку лечебно-профилактического учреждения, находящегося на территории Краснодарского края, подтверждающую необходимость проведения гемодиализа.

2.6.2. Если лицо, имеющее право на предоставление государственной услуги, по состоянию здоровья или другим причинам не может лично обратиться в управление социальной защиты населения с необходимыми документами, то документы от его имени могут быть представлены другим лицом, имеющим доверенность, заверенную в установленном законом порядке.

2.6.3. Заявление для получения государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.4. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение пособия, заявитель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [пункт](#Par95)е 2.3 Регламента, необходимы следующие сведения:

о протяженности междугородного (пригородного) маршрута (маршрутов при наличии пересадок) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа;

о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах;

стоимости проезда на междугородном (пригородном) автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа.

2.7.2. [Справку](#Par998) о протяженности пригородного маршрута (маршрутов при наличии пересадок, указанных в заявлении) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа, и о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах, управление социальной защиты населения запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия у специально уполномоченного органа местного самоуправления в области организации транспортного обслуживания населения по месту жительства заявителя (приложение № 3). Время на оформление запроса и получение ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

2.7.3. [Справку](#Par1043) о протяженности междугородного маршрута (маршрутов при наличии пересадок, указанных в заявлении) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа, и о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах, министерство запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия у департамента транспорта Краснодарского края (приложение № 4). Время на оформление запроса и получение ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

2.7.4. [Информацию](#Par1080) о стоимости проезда на междугородном (пригородном) автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа (приложение № 5), министерство запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия из региональной энергетической комиссии - департамента цен и тарифов Краснодарского края. Время на оформление запроса и получение ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней.

Полученную информацию о стоимости проезда министерство в рамках межведомственного взаимодействия направляет в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

* 1. Указание на запрет требовать от заявителя

Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71EEDEA354727C6D74EB1BD82CF2B9287B1B6F93gAM3R) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=E0FD71CF2214B168F20F099A066C060C71E1DFA051717C6D74EB1BD82CF2B9287B1B6F96A0B964CEg7M6R) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par131) Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

получение процедур по проведению гемодиализа в лечебно-профилактическом учреждении, находящимся в населенном пункте по месту постоянного жительства заявителя или за пределами Краснодарского края.

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

прекращение получения лечения гемодиализом;

изменение места жительства;

назначение процедур по проведению гемодиализа в лечебно-профилактическом учреждении, находящемся в населенном пункте по месту постоянного жительства заявителя или за пределами Краснодарского края;

смерть получателя пособия.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

* 1. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, поступившие в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом управления социальной защиты населения, осуществляющим прием граждан (далее - должностное лицо).

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населения, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Прием документов в управлении социальной защиты населения осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#P58) Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.9. Рабочее место должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам управления социальной защиты населения.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

* 1. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.17.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа и через МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и в МФЦ;

своевременное рассмотрение документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, и документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) Регламента;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявителем заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами управления социальной защиты населения в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств получателю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении - направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами управления социальной защиты населения и МФЦ не более 15 минут.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, а также с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.18.1](#P324) настоящего пункта Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#P125) Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между министерством и МФЦ.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

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

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

запрос документов (содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

организация выплаты пособия на проезд лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1148) (в приложении № 3 к Регламенту).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующих сведений:

о протяженности пригородного маршрута (маршрутов при наличии пересадок, указанных в заявлении) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа, и о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах - в специально уполномоченный орган местного самоуправления в области организации транспортного обслуживания населения по месту жительства заявителя.

Должностное лицо министерства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса управления социальной защиты направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения следующих сведений:

о протяженности междугородного маршрута (маршрутов при наличии пересадок, указанных в заявлении) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа, и о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах – в министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края;

о стоимости проезда на междугородном (пригородном) автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) от места жительства заявителя до населенного пункта, в который заявитель направлен на проведение гемодиализа – в региональную энергетическую комиссию - департамент цен и тарифов Краснодарского края.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности - на бумажном носителе.

3.1.3. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#P125) Регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, а также через МФЦ.

В случае обращения заявителя за назначением пособия в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D368D7C44830CCBB9A9AE6EB5906F90AF4C452D9y2I8R) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D368D7C44830CCBB9B98E3E95F06F90AF4C452D9y2I8R) «Об электронной подписи» и [постановления](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D368D7C44830CCBB979DE4E15F06F90AF4C452D9y2I8R) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления социальной защиты населения, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Получение заявителем сведений о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

3.1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения за счет средств краевого бюджета путем ежемесячного перечисления средств через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.5. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал госуслуг (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация - Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D368D7C44830CCBB959BE5EE5A06F90AF4C452D9y2I8R) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Должностное лицо в 1-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в управление социальной защиты населения данных документов.

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#P125) Регламента, должностное лицо выносит отказное решение о назначении в срок, указанный в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#P101) Регламента, направляет в соответствии с [подпунктом 2.10.2 пункта 2.10](#P196) Регламента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя к указанной в [пункте 1.2](#P53) Регламента категории и (или) несоблюдение установленных условий признания квалифицированной электронной подписи действительности, заявление и документы в срок, установленный [пунктом 2.4](#P99) Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов согласно [пункту 2.9](#P186) Регламента.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в [пункт](#Par131)е 2.6 Регламента;

поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, в управление социальной защиты населения через МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Должностное лицо:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#P125);

- производит регистрацию заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

- сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

- выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P125) Регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения.

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P125) Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#P125) Регламента, то должностное лицо в 5-дневный срок с даты получения информирует заявителя о направлении по почте недостающих документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [подпунктом 3.2.1](#P401) настоящего пункта Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Запрос документов (содержащихся в них сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления документы (сведения), указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги должностным лицом, [предусмотренный абзацем «ж» подпункта 3.2.](#P445)4 настоящего пункта Регламента.

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

После выполнения административных процедур, указанных в [подпункте 3.2.1](#P401) настоящего пункта Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в [пункте 2.6](#P125) Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 1 дня.

При наличии в представленных заявителем документах несоответствий действующему законодательству принимает решение о проведении дополнительной проверки и уведомляет заявителя о проведении такой проверки; окончательный ответ направляет заявителю не позднее чем через 30 дней после принятия решения о проведении проверки.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [подпунктах 3.2.1](#P401) и [3.2.2](#P424) настоящего пункта Регламента.

Должностное лицо формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (об отказе в назначении) пособия:

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

б) распечатывает распоряжение о назначении пособия или решение об отказе в назначении пособия;

в) проверяет распоряжение о назначении пособия или решение об отказе в назначении пособия;

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

д) подписывает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе) государственной услуги, приобщает его в личное дело и передает на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги;

е) выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, указывая в решении в обязательном порядке правовые основания такого отказа и формирует уведомление об отказе;

ж) направляет заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа, через Портал уведомление об отказе в назначении ежемесячного пособия с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении ежемесячного пособия; в МФЦ - направляет в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного пособия соответствующую информацию;

принимает в течение 5 дней решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги с учетом получения документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист по контролю за назначением государственной услуги и начальник отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместитель) проверяют правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывают распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги в течение 1 дня и возвращают личное дело должностному лицу.

3.2.5. Организация выплаты пособия.

Выплата пособия осуществляется управлением социальной защиты населения за счет средств краевого бюджета по желанию получателя на личный счет, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи.

Выплата пособия за текущий месяц производится управлением социальной защиты населения ежемесячно, до 28-го числа.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#P125) Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов управлений социальной защиты населения.

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

Ход предоставления государственной услуги фиксируется в контрольном [листе](#P1194) (приложение № 4 к Регламенту), который ведется с использованием программного комплекса.

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 министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций.

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 организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций.

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 исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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 исполнению 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 гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного

органа государственной власти Краснодарского края,

предоставляющего государственную услугу, а также должностных

лиц, государственных гражданских служащих

Краснодарского края при предоставлении

государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления социальной защиты населения - руководителю управления социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D376DAD2246EC5B999C7E9EE5B05AF51AB9F0F8E21B32Fy9I7R) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление социальной защиты населения, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, должностного лица управления социальной защиты населения или министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица - либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения, министерство принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывают в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в соответствии с [пунктом 2.18](consultantplus://offline/ref=FC44DDE1BE68005998D376DAD2246EC5B999C7E9EE5B05AF51AB9F0F8E21B32F973DA1A3E2E89BB4A71606y1IFR) Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.».

Первый заместитель министра С.В. Белопольский