ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства труда

и социального развития Краснодарского края

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

"ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края

от 28 августа 2017 года № 1294

(в редакции приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги "Назначение**

**компенсации расходов на проезд в реабилитационные центры**

**для инвалидов по зрению (туда и обратно)**"

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях государственной услуги по назначению компенсации расходов на проезд в реабилитационные центры для инвалидов по зрению (туда и обратно) (далее соответственно – Регламент)устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по назначению компенсации расходов на проезд в реабилитационные центры для инвалидов по зрению (туда и обратно) (далее – компенсация, государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями государственной услуги являются инвалиды по зрению, а также лица, сопровождающие инвалидов 1 группы по зрению, постоянное место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, и имеющие документы, подтверждающие прохождение курса реабилитации (далее – заявители).

1.2.2. За предоставлением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги, указанного в [пункте 1.2.1](#Par0) настоящего подраздела (далее – представитель).

Участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в правоотношениях по предоставлению государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования о**

**предоставлении государственной услуги**

1.3.1. 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 обращение заявителя (представителя) по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя (представителя);

при личном приеме заявителя (представителя) в министерстве, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуника-ционной сети "Интернет" – http:// www.sznkuban.ru (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

схема размещения должностных лиц управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет".

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

информация о министерстве и управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети "Интернет";

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представ-ления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Министерство в установленном порядке проводит актуализацию справочной информации на официальном сайте министерства и в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – http://www.e-mfc.ru (далее – Портал МФЦ).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по назначению компенсации расходов на проезд в реабилитационные центры для инвалидов по зрению (туда и обратно).

**2.2. Наименование органа исполнительной власти**

**Краснодарского края, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов на предоставление государствен-ной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, указанных в подразделе 2.8 "Указание на запрет требовать от заявителя (представителя)" настоящего раздела.

**2.3. Описание результата**

**предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем компенсации либо уведомления об отказе в назначении компенсации.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги 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, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

2.4.2. Компенсация назначается единовременно.

2.4.3. В случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений управление социальной защиты населения в срок, указанный в [пункте 2.4.1](#Par1) Регламента, уведомляет об этом заявителя.

В этом случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также в Федеральном реестре и Реестре Краснодарского края.

2**.6. 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 (представителем):

[заявление](consultantplus://offline/ref=1B82F5E7D206A994D26C042BFA71ACE26A3277E1C419E7592C17E098A9B97AF27818A92982321A3893A4C1B6DFDC1CFFCC663BB4B040E2D683773944A81CL) (приложение № 1);

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

копия справки медико-социальной экспертизы о признании заявителя инвалидом по зрению;

подлинники проездных документов о проезде в реабилитационный центр для инвалидов по зрению (туда и обратно);

документы, подтверждающие прохождение курса реабилитации, выданные реабилитационным центром для инвалидов по зрению.

2.6.2. Для получения компенсации лицо, сопровождающее инвалида по зрению 1 группы, предоставляет в управление социальной защиты населения по месту жительства инвалида следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=1B82F5E7D206A994D26C042BFA71ACE26A3277E1C419E7592C17E098A9B97AF27818A92982321A3893A4C1B0D6DC1CFFCC663BB4B040E2D683773944A81CL), с указанием в нем также фамилии, имени, отчества, адреса места жительства инвалида по зрению 1 группы, прошедшего курс реабилитации (приложение № 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

подлинники проездных документов о проезде (при сопровождении инвалида по зрению 1 группы в реабилитационный центр для инвалидов по зрению и обратно);

подлинники проездных документов о проезде (в реабилитационный центр для инвалидов по зрению и при сопровождении инвалида по зрению 1 группы из реабилитационного центра для инвалидов по зрению после завершения курса реабилитации).

2.6.3. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. 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.

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

2.6.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по причине отсутствия документа, необходимого для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) при повторном обращении за предоставлением государственной услуги представляет только заявление о предоставлении государственной услуги и документ, послуживший основанием для отказа, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. 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 представления**

Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в [пункте 2.3](consultantplus://offline/ref=8E76519EF7707275860EE240B66AD3852C69F3F15BB8982754CACDC05BD6784ADBF081ED3BA83BCC12AA13AE8AD6F3AE567DCE2A92815208348C26D5KB6EL) Регламента, документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей (представителя):

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=02B4DB9AFC7EAF61AD93AED34A4589BBED6F9D1F11AA92413C7846594B4E92AD9687A4284A9B8AC4792224F721697139E1BDB5CFTEq8P) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или Региональном порталах;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или Региональном порталах.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение заявителем (представителем) 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".

**2.10. 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:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение государственной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

не представлены документы, указанные в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=BAD353B4B9F53DA1BDDAF972F400433ADD3CDE63C4E74201C383D7444528BD8A1D1CD5B5A00B8AAA88C4D0BA5E36AFF8123386DE2C971066F0A03B71y8DCM) Регламента;

текст заявления и (или) копий представленных документов не поддаются прочтению;

выявление в представленных документах недостоверных или искаженных сведений;

предоставление копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, не заверенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, – в случае предоставления копии документа без предъявления его оригинала;

несоблюдение [Правил](consultantplus://offline/ref=BAD353B4B9F53DA1BDDAE77FE26C1C30D9378569C0E049529CD6D1131A78BBDF5D5CD3E0E34F87AA88CF84EC1C68F6A951788ADC358B1165yED6M) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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".

2.10.3. Получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление социальной защиты населения с запросом о предоставлении государственной услуги и получения государственной услуги, при условии устранения обстоятельств, послуживших основаниями для такого отказа.

**2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**2.12. 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**

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении государственной услуги, и**

**при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении государственной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в**

**предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для пре-доставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. 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, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами соответствующей помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 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 (представителя) 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 (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.

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.

Должностные лица управления социальной защиты населения и работники МФЦ, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. 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 (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя) 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 (представителя) со специалистами управления социальной защиты населения и МФЦ не более 15 минут.

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

2.17.3. Государственная услуга не предоставляется по выбору заявителя (представителя) в любом управлении социальной защиты населения по экстерриториальному принципу.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг,**

**и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала заявителю (представителю) обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E23926173AF24F468D557590D4E5BAD3F5A8AF591EC312ABF2397C9BD7D75663104318ACEC81728F46O4N) Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале;

получение результата предоставления услуги на Едином портале и Региональном портале;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, а также работников МФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

2.18.3. Подача заявителем (представителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином или Региональном порталах после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Едином или Региональном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.5. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены 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"*.*

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 государственной услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.6. 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 в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстеррито-риальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимо-действии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

**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 многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

подача заявления идокументов в МФЦ их прием и регистрация;

подача заявления идокументов в электронной форме их прием и регистрация;

подача заявления идокументов в управление социальной защиты населения их прием и регистрация;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги;

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

направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.2. Подача заявления и документов в многофункциональный**

**центр предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, их прием и регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.2.2. Должностное лицо МФЦ при приеме документов устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

3.2.3. Прием и регистрация заявления идокументов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств.

В случае если заявитель (представитель) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем).

В случае представления незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов. После чего подлинник документа возвращается заявителю (представителю).

При осуществлении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием электронных носителей должностное лицо, осуществляющее прием документов, после их копирования возвращает электронный носитель заявителю (представителю).

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.2.4. Принятые документы должностное лицо МФЦ передает в управление социальной защиты населения.

При обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу должностное лицо МФЦ формирует электронные документы и (или) электронные образы принятых документов, обеспечивает их заверение электронной подписью и направление в управление социальной защиты населения с использование информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае представления в МФЦ документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме они передаются в управление социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.5. Должностное лицо МФЦ при приеме документов осуществляет информирование (консультирование) заявителей (представителей) о порядке пре-доставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.2.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет: в случае обращения заявителя (представителя) не по экстерриториальному принципу – 1 рабочий день; в случае обращения по экстерриториальному принципу – 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация МФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем), а также их передача в управление социальной защиты населения.

**3.3. Подача заявления и документов в**

**электронной форме их прием и регистрация**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления идокументов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

3.3.2. Регистрация заявления идокументов, поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме, в том числе через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных во втором абзаце настоящего пункта.

Документы, поступившие в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируется должностным лицом управления социальной защиты населения в первый, следующий за ним рабочий день.

3.3.3. При поступлении документов через Единый либо Региональный портал должностное лицо управления социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации документов, направляет заявителю (представителю) с использованием средств Единого портала или Регионального портала в личный кабинет уведомление, содержащее сведения о факте приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных документов, а также начале процедуры предоставления государственной услуги, сведения о дате окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.4. Должностное лицо управления социальной защиты населения осуществляет действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, а также направлением заявителю (представителю) уведомления об этом, руководствуется 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".

3.3.5. При поступлении документов, необходимых для представления государственной услуги, в электронной форме через МФЦ должностное лицо управления социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной должностное лицо управления социальной защиты населения в этот же день направляет мотивированный отказ в приеме документов заявителю при наличии адреса электронной почты в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме представлены в управление социальной защиты населения лично заявителем (представителем) должностное лицо в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации документов, осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной должностное лицо управление социальной защиты населения в этот же день направляет мотивированный отказ в приеме документов по адресу места жительства заявителя либо на его адреса электронной почты (при его наличии).

3.3.7. Должностное лицо управления социальной защиты населения при приеме документов, представленных лично заявителем (представителем), устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

При осуществлении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием электронных носителей должностное лицо, осуществляющее прием документов, после их копирования возвращает электронный носитель заявителю (представителю). Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.3.8. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и (или) регистрация управления социальной защиты населения документов, представленных заявителем (представителем) в электронной форме или отказ в приеме документов.

3.3.10. Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение дня, в котором осуществлена регистрация представленных заявителем (представителем) документов, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем).

В случае если документы поступили в управление социальной защиты населения в последний час рабочего дня, зарегистрированные документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем), в течение первого часа следующего рабочего дня.

**3.4. Подача заявления и документов в управление**

**социальной защиты населения их прием и регистрация**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения.

3.4.2. Должностное лицо управления социальной защиты населения при приеме заявления идокументов устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия представителя на обращение за предоставлением государственной услуги, а также вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения.

3.4.3. Прием и регистрация заявления идокументов, предоставленных заявителем (представителем), осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств.

В случае если заявитель (представитель) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем).

В случае предоставления заявителем (представителем) незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов. После чего подлинник документа возвращается заявителю (представителю).

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.4.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация управлением социальной защиты населения заявления идокументов, предоставленных заявителем (представителем).

3.4.6. Регистрация заявления идокументов, направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления идокументов, направленных по почте и поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае направления заявления и документов по почте, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Расписка-уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения на следующий рабочий день после дня принятия документов в адрес заявителя по почте.

3.4.7. Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение дня, в котором осуществлена регистрация предоставленных заявителем (представителем) документов, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем).

В случае если заявления идокументы поступили в управление социальной защиты населения в последний час рабочего дня, зарегистрированные документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем), в течение первого часа следующего рабочего дня.

**3.5. Запрос документов (сведений) в рамках**

**межведомственного взаимодействия**

Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги и запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют

**3.6. Рассмотрение заявления и документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Крас-нодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим отношения по предоставлению государственной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является определение должностным лицом наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проект уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает их с заявлением и документами должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

**3.7. Контроль за обоснованностью определения**

**наличия либо отсутствия у заявителя права на**

**предоставление государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за контроль), документов, указанных в пункте 3.6.5 подраздела 3.6 Регламента.

3.7.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по контролю за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за контроль, проверяет обоснованность применения норм права, примененных при подготовке проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, оценивает правильность оформления указанного решения, полноту содержащихся в нем сведений.

3.7.4. Результатом административной процедуры является проверка обоснованности выводов о наличии либо отсутствии у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за контроль, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если должностное лицо, ответственное за контроль, несогласно с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги к проекту решения приобщается мотивированные замечания.

**3.8. Принятие решения о предоставлении либо**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, документов, указанных в пункте 3.7.5 подраздела 3.7 Регламента.

3.8.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в том числе с замечаниями на проект решения, оценивает проект решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

3.8.4. В случае согласия должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги проект подписывается.

3.8.5. В случае несогласия с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, возвращает в этот же день проект решения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для устранения выявленных нарушений.

В случае возвращения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, процедура согласования со специалистом по контролю повторяется. При этом срок рассмотрения документов, предоставленных заявителем, не увеличивается.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие управлением социальной защиты населения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.9. Направление уведомления об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, информации об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует и направляет заявителю по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем документов в форме электронного документа, через Единый либо Региональный портал) уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и**

**ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть представлено в управление социальной защиты населения по выбору заявителя (представителя) способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления социальной защиты населения, которое выдало документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя);

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка – в случае получения документа в электронной форме он не прилагается;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя – в случае представления интересов заявителя представителем.

3.10.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10.6. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ (в том случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=203860F9FA6667F46E790E3A19C716DB8AC94A41BEB377653F3AA84BFA77256D2CDBA71F5577996EVFx7I) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

**3.11. Требования к порядку выполнения административных**

# процедур, в том числе к порядку выполнения

# административных процедур в электронной форме

3.11.1. Обращение заявителя (представителя) с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 [подраздела 2.6](#sub_26) 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.

3.11.2. Заявителю (представителю) предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого или Регионального порталов, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема и предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.11.3. Формирование запроса заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином или Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.11.4 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.11.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином или Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.11.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

3.11.7. После принятия и регистрации запроса заявителя (представителя) должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя (представителя) в личном кабинете на Едином или Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.11.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю) направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственнойуслуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого или Регионального портала.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

3.11.10. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

**3.12. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.12.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.12.2. При обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу должностное лицо МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и представленные документы;

осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем (представителем) самостоятельно, в случае непредставления их копий (за исключением случаев, когда необходимо предъявление нотариально заверенной копии указанных документов);

формирует электронные документы и (или) электронные образы принятых документов, обеспечивает их заверение электронной подписью;

направляет электронные документы и (или) электронные образы принятых документов в орган социальной защиты населения по месту жительства, а в отдельных случаях – по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края с использование информационно-телекоммуникационных технологий в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.12.3. Должностное лицо МФЦ при приеме документов осуществляет информирование (консультирование) заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, бесплатно.

3.12.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

**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 управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**государственной услуги**

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

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации адресного предоставления льгот и субсидий управления организации социальных выплат.

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 отделом организации адресного предоставления льгот и субсидий управления организации социальных выплат.

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**а также их должностных лиц, государственных**

**служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель) имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, их должностных лиц либо гражданских служащих, МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может**

**быть направлена жалоба заявителя (представителя)**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих управления социальной защиты населения подаются руководителю управления социальной защиты населения.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения подаются в министерство.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения и министерства подаются в администрацию Краснодарского края.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края.

**5.3. Способы информирования заявителя (представителя)**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала и Регионального портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, в управлении социальной защиты населения, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, а также**

**их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Начальник управления

организации социальных выплат И.И. Целищева