ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**"Предоставление единовременной денежной**

**выплаты на ремонт и благоустройство жилых**

**помещений инвалидам, участникам ВОВ**

**и приравненным к ним лицам,**

**инвалидам боевых действий, а также членам**

**семьи погибших (умерших) инвалидов**

**и участников ВОВ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги "Предоставление единовременной денежной выплаты на ремонт и благоустройство жилых помещений инвалидам, участникам ВОВ и приравненным к ним лицам, инвалидам боевых действий, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ" (далее – государственная услуга).

В Регламенте под лицами, проходившими военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г. понимаются граждане Российской Федерации, проходившие военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г. и имеющие право на меры социальной поддержки, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=65E59178A48ECDDBCE80B3C572B5225072A4B6A2F822AEF06325229832C45794CC5AC0DB274BB7B40E46EFA389C78B6D980F94DFC3QFN), [15](consultantplus://offline/ref=65E59178A48ECDDBCE80B3C572B5225072A4B6A2F822AEF06325229832C45794CC5AC0DD2B4BB7B40E46EFA389C78B6D980F94DFC3QFN) Федерального закона от 12 января 1995 г. "О ветеранах" (далее – Федеральный закон "О ветеранах").

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявители, имеющие право на обращение за предоставлением государственной услуги – граждане Российской Федерации, местом жительства которых являются жилые помещения, расположенные на территории Краснодарского края, из числа:

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со [статьей 14](consultantplus://offline/ref=4829E3363D562009F2F9852FF368A0F3B165610B360C269473AF6DB75C9949B04D575D780448B557A28F5857C512B585E2E53E2DF1s4L) Федерального закона "О ветеранах";

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=4829E3363D562009F2F9852FF368A0F3B165610B360C269473AF6DB75C9949B04D575D7E0848B557A28F5857C512B585E2E53E2DF1s4L) Федерального закона "О ветеранах";

имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=4829E3363D562009F2F9852FF368A0F3B165610B360C269473AF6DB75C9949B04D575D7B0D47EA52B79E005ACC05AB84FDF93C2F16F3s3L) (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах".

1.2.2. Обязательным условием предоставления государственной услуги является владение не менее пяти лет лицами, указанными в п. 1.2.1. Регламента (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.) на праве собственности (общей собственности) жилым помещением, расположенным на территории Краснодарского края, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором они проживают по постоянному месту жительства.

1.2.3. Заявителями, обратившимися за предоставлением государственной услуги, также являются лица, представляющие интересы граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела (далее – представители).

1.2.4. 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 – органы социальной защиты населения) и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

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, органах социальной защиты населения и многофункциональном центре;

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-телекоммуникационной сети "Интернет" – (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 заявителя (представителя) по телефону горячей линии.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в органах социальной защиты населения размещается следующая 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 (представитель) 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 органа 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 информация:

текст Регламента;

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 органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (представителю) 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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – "Предоставление единовременной денежной выплаты на ремонт и благоустройство жилых помещений инвалидам, участникам ВОВ и приравненным к ним лицам, инвалидам боевых действий, а также членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема документов, представленных заявителем (представителем), а также выдаче результата предоставления государственной услуги, принимает участие многофункциональный центр.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, его территориальными органами и подведомственными ему учреждениями.

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

**2.3. Описание результата предоставления**

**государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты;

принятие решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (приложения № 1, 2).

2.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления социальной защиты населения (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал).

Результат предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения.

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

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты в течение 30 календарных дней со дня регистрации им документов, представленных заявителем (представителем), в том числе через многофункциональный центр, Региональный портал, организацию почтовой связи.

2.4.2. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты орган социальной защиты населения направляет заявителю соответствующее уведомление.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

**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**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявителем (представителем) предоставляется в орган социальной защиты населения по месту их жительства:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме, установленной приложением № 3 к Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края;

копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.), - в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение к категории граждан, указанных в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=722A415C47C2AF1D64C0D150549F3822C33FC5B9D44CF157C7C56FF51346F8C0F22C5EACCE9ADD9DB971B5E291558183A45DE01F38BB23A397793FF766UBL).2.1 Регламента;

копия документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), - в случае перевода денежных средств на счет, открытый в кредитной организации;

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

2.6.2. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут предоставляться в форме электронного документа или на бумажном носителе непосредственно в орган социальной защиты населения либо через многофункциональный центр или Региональный портал.

**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 предоставления**

2.7.1. В целях предоставления государственной услуги, заявитель (представитель) вправе предоставить копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в которой проживает.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем) указанного в настоящем подразделе документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать**

**от заявителя (представителя)**

2.8.1. При предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя) запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов социальной защиты населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр по экстерриториальному принципу орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно [пункту 9](consultantplus://offline/ref=7E1F7B993AB3A46AAEFDF1E271BDF45F16107627F46C5CCA6734EDF3C89CCF6BA487C39AFB8E75DEF9812C0F8CC92DD3CF986C41442A56FAr6sAL) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением лица, не обладающего правом на получение единовременной денежной выплаты либо не обладающего правом на обращение с таким заявлением;

непредставление документов (одного или нескольких), указанных в пункте 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления государственных услуг" Регламента;

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

**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.

**2.13. Порядок, размер и основания**

**взимания платы за предоставление услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги**

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 и при получении результата**

**предоставления государственной услуг.**

Срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем) в орган социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их получения.

2.15.2. Регистрация документов, поступивших в орган социальной защиты населения через многофункциональный центр, Региональный портал, отделение почтовой связи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных в пункте 2.15.3 настоящего подраздела.

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

**2.16. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется государственная услуга, к залу**

**ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении**

**государственной услуги, информационным стендам с образцами**

**их заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления каждой государственной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления такой услуги, в том**

**числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных**

**объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органа 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 (представителей) в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе 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.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание должностными лицами органа социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц органов социальной защиты населения и работников многофункционального центра и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица органа социальной защиты населения и работников многофункционального центра;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем) 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 (представителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа социальной защиты населения либо многофункционального центра.

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества**

**государственной услуги, в том числе количество**

**взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении государственной услуги**

**и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления государственной**

**услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий,**

**возможность либо невозможность получения**

**государственной услуги в многофункциональном**

**центре предоставления государственных**

**и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (представителей) 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 (представителей) 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 Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя) многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем);

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с работниками многофункционального центра при обращении за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр;

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения в случае его обращения за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, а также получения результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения и работниками многофункционального центра не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством 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;

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 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 (представителя) на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Регионального портала;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе обращаться в орган социальной защиты населения, многофункциональный центр за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.5. Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

**2.18. Иные требования,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) 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 многофункционального центра;

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

2.18.2. Подача заявителем (представителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале 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).

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

2.18.4. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64A4333B4CDD2840760032B1835A614B99F17E87EF720BE0F27D7EEE9E2y2zDN) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64B4531BCCED0840760032B1835A614B98D17B072FC71F14B70C4ECECFE2D78DD8C80ACy8zEN) и [21.2](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64B4531BCCED0840760032B1835A614B98D17B077FC71F14B70C4ECECFE2D78DD8C80ACy8zEN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Правила](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64A4932BACED7840760032B1835A614B98D17B072F725A00E24C2B8B8A47877C38B9EAE8CBB5543EDy8z3N) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

[Правила](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64B4136BBC8D4840760032B1835A614B98D17B072F725A00E25C2B8B8A47877C38B9EAE8CBB5543EDy8z3N) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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 в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64A4333B4CDD2840760032B1835A614B99F17E87EF720BE0F27D7EEE9E2y2zDN) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64B4136BBC8D4840760032B1835A614B99F17E87EF720BE0F27D7EEE9E2y2zDN) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](consultantplus://offline/ref=38DE865E8F55E737A310F2C20D171AD64B4136BBC8D4840760032B1835A614B98D17B071FC71F14B70C4ECECFE2D78DD8C80ACy8zEN) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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.

2.18.5. Многофункциональный центр при обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в управление социальной защиты населения, предоставляющее государственную услугу.

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

Действия по приему заявлений и документов в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункционального центра с министерством.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий)**

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

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - в настоящем разделе - заявление и документы), их прием и регистрация;

запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), которые осуществляются в электронной форме:

подача документов в электронной форме их прием и регистрация;

направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверка электронных документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям;

направление в электронной форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

**3.2. Подача заявления и документов,**

**необходимых для предоставления государственной**

**услуги, их прием и регистрация**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения, указанными в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F98F5A50D6049DB093D5A5AC5DDB6F6892FE478D61704C15ABF1CCCF140C7721B5D662D3D0041F78B6D03649DF136477EE8DD6V7R0O) Регламента, в управление социальной защиты населения или получение заявления и документов управлением социальной защиты населения из многофункционального центра.

3.2.2. Должностное лицо управления социальной защиты населения при приеме документов 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.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных 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 программно-технического комплекса.

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 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).

3.2.4. Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем), направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления.

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.

Извещение о дате получения (регистрации) документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня их получения (регистрации) по почте.

3.2.6. При получении управлением социальной защиты населения заявления и документов, представленных заявителем (представителем), в том числе в электронной форме, направленных по почте, а также поступившим из многофункционального центра, должностное лицо вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация управлением социальной защиты населения документов, представленных заявителем (представителем).

3.2.8. Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение 1 рабочего дня 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.

**3.3. Запрос документов (сведений)**

**в рамках межведомственного информационного**

**взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F98F5A50D6049DB093D5A5AC5DDB6F6892FE478D61704C15ABF1CCCF140C7721B5D660D0D0041F78B6D03649DF136477EE8DD6V7R0O) Регламента.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем), руководствуясь нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги, определяет наличие в представленных заявителем (представителем) документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, которую необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F98F5A50D6049DB093D5A5AC5DDB6F6892FE478D61704C15ABF1CCCF140C7721B5D660D0D0041F78B6D03649DF136477EE8DD6V7R0O) Регламента.

Межведомственный запрос направляется управлением социальной защиты населения 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 межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

**3.4. Рассмотрение заявления и документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. 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 Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим отношения по предоставлению государственной услуги.

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

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае принятия решения 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.

**3.5. Контроль за обоснованностью определения**

**наличия либо отсутствия у заявителя права на**

**предоставление государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, 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.

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

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, 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 выполнение настоящей административной процедуры, несогласно с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги к проекту решения приобщаются мотивированные замечания.

**3.6. Принятие решения**

**о предоставлении либо об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в день принятия соответствующего решения передается должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.5. 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 заявления и 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 заявления и документов, процедура согласования со специалистом по контролю повторяется. При этом срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, не увеличивается.

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

**3.7. Направление уведомления**

**предоставлении, либо об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме в личный кабинет (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Региональный портал) уведомление об отказе с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

**3.8. Порядок исправления**

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате**

**предоставления государственной услуги документах**

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

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

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

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

наименование управления социальной защиты населения, который выдал 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 его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.8.5. 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.

3.8.6. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства 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 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя) не взимается.

**3.9. Порядок осуществления в электронной форме,**

**в том числе с использованием Портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций), Портала**

**государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Краснодарского края, административных**

**процедур (действий) в соответствии с положениями**

[**статьи 10**](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F9915746BA5B97B49C89A8AE51D33A37C2F810D231761955EBF7998C50017025BE8B33918E5D4E39FDDD3452C31364V6R9O) **Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

**№ 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг"**

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 портале, Региональном портале.

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

3.9.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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 Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.9.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений) осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом управлением социальной защиты населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом управления социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю) уведомления об этом, определяются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F9915746BA5B97B5908AAEAE56D33A37C2F810D231761947EBAF958C551F7623ABDD62D7VDRBO) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F9915746BA5B97B59A8BA0AD53D33A37C2F810D231761955EBF7998C50017E29BE8B33918E5D4E39FDDD3452C31364V6R9O) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю) о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

В случае если в электронной форме заявителем направлены не в полном объеме документы, указанные в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F98F5A50D6049DB093D5A5AC5DDB6F6892FE478D61704C15ABF1CCCF140C7721B5D662D3D0041F78B6D03649DF136477EE8DD6V7R0O) Регламента, либо если должностное лицо управления социальной защиты населения в ходе проверки представленных документов выявит несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме к рассмотрению заявления и документов согласно [подразделу 2.9](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F98F5A50D6049DB093D5A5AC5DDB6F6892FE478D61704C15ABF1CCCF140C7721B5D661D2D0041F78B6D03649DF136477EE8DD6V7R0O) Регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.9.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего в соответствии со [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=07BD4448C23AC73422F9915746BA5B97B49C89A8AE51D33A37C2F810D231761955EBF7998C570A2270F18A6FD5DE4E4E3EFDDF364EVCR1O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в управление социальной защиты населения, министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа социальной защиты населения на постоянной основе.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**государственной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом органа социальной защиты населения положений Регламента иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездные и камеральные.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

**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. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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 исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

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

**предоставляющего государственную услугу, а также их**

**должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц**

**об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом социальной защиты населения, министерством, должностным лицом органа социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти,**

**организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

**5.3. Способы информирования заявителей**

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

**с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

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

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

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

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 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".

**6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур**

**(действий), выполняемых многофункциональными**

**центрами предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений у заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.1.2. Действия, связанные с формированием и направлением межведомственного запроса, а также с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, многофункциональный центр не осуществляет.

**6.2. Информирование (консультирование) заявителя**

**(представителя) о порядке предоставления государственной**

**услуги в многофункциональном центре**

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в многофункциональный центр по вопросам предоставления государственной услуги.

6.2.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

6.2.3. Должностное лицо многофункционального центра информирует (консультирует) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе выполнения поданного заявителем (представителем) запроса о предоставлении государственной услуги.

По просьбе заявителя (представителя) должностное лицо многофункционального центра выдает образцы заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

6.2.4. Информирование (консультирование) заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

6.2.5. Результатом административной процедуры является информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги либо о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

**6.3. Прием запросов заявителей (представителей)**

**о предоставлении государственной услуги и иных**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

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

6.3.2. Должностное лицо многофункционального центра 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.

При приеме документов осуществляется проверка правильность заполнения заявления, соответствие указанной в нем информации сведениям, содержащимся в предъявленных документах, комплектность и правильность оформления предъявленных документов.

6.3.3. Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом многофункционального центра в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств.

В случае если заявитель (представитель) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты, 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).

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.

6.3.4. Принятые документы должностное лицо многофункционального цента передает в орган социальной защиты населения.

При обращении в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу должностное лицо многофункционального центра формирует электронные документы и (или) электронные образы принятых документов, обеспечивает их заверение электронной подписью и направление в орган социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В случае предоставления в многофункциональный центр документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, они предаются в орган социальной защиты населения с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

6.3.5. Прием документов, копирование документов, предусмотренных пунктами 1–7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в многофункциональном центре осуществляются бесплатно.

6.3.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в случае обращения по экстерриториальному принципу 2 рабочих дня.

6.3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация многофункциональным центром документов, предоставленных заявителем (представителем), а также их передача в орган социальной защиты населения.

**6.4. Передача в управление социальной защиты**

**населения заявления о предоставлении государственной**

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги.**

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления социальной защиты населения и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностное лицо управления социальной защиты населения.

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

Прием и регистрация документов, предоставленных через многофункциональный центр, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из многофункционального центра.

**6.5. Иные действия, необходимые для предоставления**

**государственной услуги, в том числе связанные**

**с проверкой действительности усиленной квалифицированной**

**электронной подписи заявителя, использованной**

**при обращении за получением государственной услуги.**

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, определяются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=D9A75EC0D807D3D102C09AB72A1083727A0A50846E1B925400DCB7C0F5B21A0FF6315763EF33CEE56ED92D0D57k3A2P) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Начальник отдела организации

адресного предоставления льгот

и субсидий Н.И. Ролик

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление

единовременной денежной

выплаты на ремонт

и благоустройство жилых

помещений инвалидам, участникам

ВОВ и приравненным к ним лицам,

инвалидам боевых действий,

а также членам семьи погибших

(умерших) инвалидов и участников

ВОВ"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Куда: |
|  | Кому: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной

денежной выплаты

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решением управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город)

на основании постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880"Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах" Вам предоставлена единовременная денежная выплата:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается срок выплаты)

в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается размер)

Руководитель управления

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление

единовременной денежной

выплаты на ремонт

и благоустройство жилых

помещений инвалидам, участникам

ВОВ и приравненным к ним лицам,

инвалидам боевых действий,

а также членам семьи погибших

(умерших) инвалидов и участников

ВОВ"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Куда: |
|  | Кому: |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной

денежной выплаты

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

решением управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(район, город)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах" Вам отказано в предоставлении единовременной денежной выплаты по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Руководитель управления

социальной защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление

единовременной денежной

выплаты на ремонт

и благоустройство жилых

помещений инвалидам, участникам

ВОВ и приравненным к ним лицам,

инвалидам боевых действий,

а также членам семьи погибших

(умерших) инвалидов и участников

ВОВ"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты населения в

муниципальном образовании края)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число \_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата постановки на учёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить единовременную денежную выплату в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2019 г. № 880"Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий (ремонт, повышение уровня благоустройства жилых помещений) граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии со статьями 14, 15, 21 (в части предоставления мер социальной поддержки членам семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны) Федерального закона "О ветеранах".

Единовременную денежную выплату прошу перечислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты кредитной организации или офиса, номер счета получателя; организация федеральной почтовой связи)

Я поставлен (а) в известность о том, что управление социальной защиты населения имеет право проверить достоверность предоставленных мною сведений. За достоверность сообщаемых мною сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение:

1. копия документа, удостоверяющего личность, и подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края;

2. копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, которое подлежит ремонту и (или) повышению уровня благоустройства и в котором заявитель проживает (за исключением лиц, проходивших военную службу в действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г.) – в случае если сведения о жилом помещении отсутствуют в ЕГРН.

3. копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) отнесение к категории граждан, указанных в пункте 1 постановления от 17 декабря 2019 г. № 880 (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы и т.д.).

4. копия документа, содержащего реквизиты счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета), – в случае перевода денежных средств на счет, открытый в кредитной организации.

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

6. копия документа, подтверждающего прохождение военной службы в составе действующей армии в период с 22 июня 1941 г. по 9 (11) мая 1945 г. (архивные справки, документы воинского учета, документы, выдаваемые медицинскими организациями, свидетельствующие о получении военной травмы, и т.д.).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принял: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отреза

Расписка-уведомление

Заявление и документы

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|  | Дата приема заявления  заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Начальник отдела организации

адресного предоставления льгот

и субсидий Н.И. Ролик