



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 23.04.2019

№ 667

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального
развития и семейной политики Краснодарского края
от 13 октября 2014 г. № 760 "Об утверждении
административного регламента предоставления
государственной услуги "Рассмотрение заявления
о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 13 октября 2014 г. № 760 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" следующие изменения:

1) в пункте 5 слова "первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.В. Белопольского" заменить словами "заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Голика А.И.";

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 23.04.2019 № 667

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства социального
развития и семейной политики
Краснодарского края
от 13 октября 2014 г. № 760
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 23.04.2019 № 667)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Рассмотрение заявления о распоряжении средствами
(частью средств) материнского (семейного) капитала"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала" (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются лица, получившие уведомление на материнский (семейный) капитал (далее – лицо, получившее уведомление), которые обратились по истечении трех лет со дня рождения

(усыновления) третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением которого возникло право на получение материнского (семейного) капитала (далее также – заявитель).

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя (представителя) по почте;

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

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

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

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

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии;

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

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

информация о порядке исполнения государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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

В ходе предоставления государственной услуги управлениями социальной защиты населения взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел России по Краснодарскому краю, его территориальными органами;

органами записи актов гражданского состояния;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

уполномоченным органом в сфере образования и науки соответствующего уровня.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управлениями 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, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

об удовлетворении либо об отказе в предоставлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

об аннулировании либо об отказе в аннулировании заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

2.3.2. 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. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского семейного капитала и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского семейного капитала и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 30 календарных дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

2.4.2. Перечисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала осуществляется управлением социальной защиты населения не позднее 30 дней со дня принятия решения о предоставлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

2.4.3. Рассмотрение заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официаль-

ного опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином и Региональном порталах.

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. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием Регионального портала, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала по форме, установленной приложением 1 к Порядку распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412, (далее – заявление), форма которого размещена на информационных стендах в управлениях социальной защиты населения, а также на Едином и Региональном порталах;

копию паспорта либо копию иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

уведомление (дубликат уведомления) на материнский (семейный) капитал;

копии документов, подтверждающих родственные отношения членов семьи заявителя;

реквизиты банковского счета – в случае направления средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;

разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств (части средств) материнского семейного капитала по выбранным направлениям – в случае подачи заявления опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

копия документа, подтверждающего приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о заключении брака, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), – в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми).

В случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или

строительству жилья является супруг (супруга) заявителя, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом (супругой) заявителя, в управление социальной защиты населения по месту жительства дополнительно представляются:

копия паспорта либо копия иного документа, удостоверяющего личность супруга заявителя;

копия свидетельства о заключении брака.

2.6.2. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию договора купли-продажи жилого помещения (с отметкой о регистрации права собственности);

справку, выданную лицом, осуществляющим отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения, заключенному с лицом, получившим уведомление, или с супругом лица, получившего уведомление, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору. В справке в обязательном порядке указывается точный адрес отчуждаемого жилого помещения;

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) – засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств (части средств) семейного капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае если зарегистрировано обременение на жилое помещение;

после перечисления управлением социальной защиты населения средств (части средств) материнского семейного капитала – в случае отсутствия зарегистрированного обременения на жилое помещение.

2.6.3. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору. В указанном документе в обязательном порядке указываются реквизиты договора участия в долевом строительстве, наименование

сторон договора участия в долевом строительстве, адрес строящегося объекта недвижимости;

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося(ихся) стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую долевую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

2.6.4. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее уведомление, или супруга лица, получившего уведомление;

копию договора строительного подряда;

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое(ых) оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую долевую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет в управление социальной защиты населения копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию разрешения на строительство, выданного лицу, получившему уведомление, или супругу лица, получившего уведомление;

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения технического плана объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение,

построенное (реконструированное) с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

В случае если право на объект индивидуального жилищного строительства и земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет в управление социальной защиты населения копию правоустанавливающего документа на объект индивидуального жилищного строительства и земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2011 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2011 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим уведомление, или супругом лица, получившего уведомление, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, дополнительно представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления управлением социальной защиты населения средств семейного капитала – в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей).

2.6.7. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на вступительный взнос и (или) паевой взнос в кооператив заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего уведомление, или супруга лица, получившего уведомление (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобрете-

ния права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

копию устава кооператива, заверенную уполномоченным должностным лицом кооператива;

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств семейного капитала, в общую долевую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

2.6.8. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилого помещения;

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае направления средств (части средств) семейного капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на уплату цены договора участия в долевом строительстве;

копию договора купли-продажи жилого помещения – в случае направления средств (части средств) семейного капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на оплату приобретаемого жилого помещения;

заверенное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств семейного капитала, в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления управлением социальной защиты населения средств семейного капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены

договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору – в случае направления средств (части средств) семейного капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на уплату цены договора участия в долевом строительстве;

копию разрешения на строительство, оформленное на лицо, получившее уведомление, или супруга лица, получившего уведомления и копию договора строительного подряда, – в случае направления средств (части средств) семейного капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации).

2.6.9. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу) заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию кредитного договора (договора займа). При направлении средств семейного капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

копию договора об ипотеке (с отметкой о регистрации ипотеки), – в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома – в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае, если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)", или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действу-

ющим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего уведомление, или супруга лица, получившего уведомление (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), – в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа, заключенному в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 6 пункта 2.1 Порядка распоряжения средствами материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 3 декабря 2013 г. № 1412, путем их безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим уведомление, или его супругом (супругой) в кредитной организации;

в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, – засвидетельствованное в установленном законом порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств семейного капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего уведомление, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения – в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) – в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим уведомление, или супругом лица, получившего уведомление, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, – в случае участия в кооперативе;

после перечисления управлением социальной защиты населения средств семейного капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) – в остальных случаях.

2.6.10. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату платных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией, заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной

защиты населения по месту жительства копию договора на оказание платных образовательных услуг.

2.6.11. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, заявитель к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет договор между образовательной организацией и заявителем, включающий обязательства организации по содержанию ребенка в образовательной организации и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации.

2.6.12. В случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на газификацию жилого помещения (домовладения) на территории Краснодарского края заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства:

копию договора о подключении (техническом присоединении) объекта капитального строительства к сети газораспределения;

копию договора подряда о выполнении работ по проектированию сети газопотребления жилого помещения (домовладения), которое подключается (технологически присоединяется) к сети газораспределения (в случае заключения договора);

копию договора подряда о выполнении работ по созданию сети газопотребления жилого помещения (домовладения), которое подключается (технологически присоединяется) к сети газораспределения (в случае заключения договора).

2.6.13. В случае обращения с просьбой об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала заявитель представляет в управление социальной защиты населения по месту жительства заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление) согласно приложению 3 к Регламенту, форма которого размещена на информационных стендах в управлениях социальной защиты населения, а также на Едином и Региональном порталах.

2.6.14. К заявлению, поданному от имени заявителя его законным представителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.13 Регламента, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.13 Регламента, предоставляется копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.15. Не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, необходимых для предоставления гос-

ударственной услуги, предоставляются с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

Непредставление заявителем (представителем) указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе представить:

копию документа, подтверждающего место жительства на территории Краснодарского края, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан;

копию документа, подтверждающего ограничение в родительских правах либо лишение родительских прав, в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, выданного органом записи актов гражданского состояния либо полученного из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

копию документа, содержащего сведения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, выданного органом опеки и попечительства;

копию документа, подтверждающего совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, выданного территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять предоставление сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

копию документа, подтверждающего отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный)

капитал, выданного органом записи актов гражданского состояния;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на отчуждаемое жилое помещение, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.2 Регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.4 Регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае если средства семейного капитала направляются на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства выписку на объект индивидуального жилищного строительства, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.5 Регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства выписку на объект индивидуального жилищного строительства, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.6 Регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.9 Регламента;

сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации, сведения о свидетельстве государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, организации дополнительного образования детей), выданной уполномоченным органом в сфере образования и науки соответствующего уровня, – в случае, указанном в пункте 2.6.10 Регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (домовладение), которое подключается (технологически присоединяется) к сети газораспределения, выданную территориальным органом

федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на) недвижимое имущество и сделок с ним, – в случае, указанном в пункте 2.6.12 Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю (представителю) отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов в случае несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифициро-

ванной 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 предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента;
отсутствие (прекращение) права на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала по основаниям, предусмотренным статьей 3.1 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае", либо в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме;

ограничение лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 1 и в части 3 статьи 3.1 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае", в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, на дату принятия решения о предоставлении средств материнского (семейного) капитала (до отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал, у лиц, указанных в пунктах 1, 2 части 1 и в части 3 статьи 3.1 Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае", в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка);

несоблюдение Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.10.3. Получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения в управление социальной защиты населения с запросом о предоставлении государственной

услуги и получения государственной услуги, при условии устранения обстоятельств, послуживших основаниями для такого отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.14.2. Максимальный срок ожидания рассмотрения заявления, поданного электронного документа в виде запроса о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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 управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;
- возможность и удобство оформления заявителем (представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя) МФЦ 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, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является назначение и перечисление денежных средств заявителю в кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, в случае отказа в назначении – направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами управления социальной защиты населения и МФЦ не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю) обеспечи-

вается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

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

получение результата предоставления услуги;

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 управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги. Государственная услуга по выбору заявителя (представителя) в любом управлении социальной защиты населения по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование 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 (представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 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 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 государ-

ственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления 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 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. МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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 МФЦ, 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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ 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

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 в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов;

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

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в управление социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Подача заявления и документов в управление социальной защиты населения, их прием и регистрация.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, в управление социальной защиты населения или получение заявления и документов управлением социальной защиты населения из МФЦ.

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

3.2.1.3. 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 разborчиво 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).

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. 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.

3.2.1.6. 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 МФЦ, 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.

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

3.2.1.8. 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), для формирования личного дела или, при его наличии, дополнения его документами.

3.2.1.9. 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.

3.2.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 Регламента.

3.2.2.2. 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. В случае необходимости истребования необходимой информации для предоставления государственной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органах:

копию документа, подтверждающего место жительства заявителя на территории Краснодарского края;

копию документа, подтверждающего совершение матерью (отцом (усыновителем) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в органах записи актов гражданского состояния, Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния:

копию документа, подтверждающего ограничение в родительских правах либо лишение родительских прав, в отношении ребенка, в связи с рожде-

нием которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

копию документа, подтверждающего отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в органах опеки и попечительства – копию документа, содержащего сведения об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский (семейный) капитал;

в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество либо в его территориальном органе или в уполномоченном им подведомственном учреждении:

выписку на отчуждаемое жилое помещение, – в случае, указанном в пункте 2.6.2 Регламента;

выписку на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, – в случаях, указанных в пунктах 2.6.4 – 2.6.6 Регламента;

выписку на объект индивидуального жилищного строительства, – в случаях, указанных в пунктах 2.6.5 – 2.6.6 Регламента;

выписку на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, – в случае, указанном в пункте 2.6.9 Регламента;

выписку на жилое помещение (домовладение), которое подключается (технологически присоединяется) к сети газораспределения, – в случае, указанном в пункте 2.6.12 Регламента;

в уполномоченном органе в сфере образования и науки соответствующего уровня:

сведения о лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданной образовательной организации;

сведения о свидетельстве государственной аккредитации негосударственной образовательной организации (за исключением дошкольной образовательной организации, организации дополнительного образования детей).

3.2.2.3. 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 2.7.2 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.

3.2.2.4. Государственные органы, в распоряжении которых находится информация, необходимая для предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляют ее в управление социальной защиты населения.

Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в управление социальной защиты населения.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в пунктах 3.2.1 – 3.2.2 настоящего подраздела Регламента.

3.2.3.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры:

проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений;

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, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

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

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги

3.2.4.1. 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.

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

3.2.4.3. 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.

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

3.2.4.5. 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.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.5.1. 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.

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

3.2.5.3. 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.

3.2.5.4. 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 направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.5. 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 с должностным лицом по контролю повторяется. При этом срок рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, не увеличивается.

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

3.2.6. Направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.6.1. 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.

3.2.6.2. 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.3.1. 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.

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.

3.3.2. Запись на прием в управление социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.3.3. 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 сформированных запросов – 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.

3.3.4. 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 доку-

ментов, 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 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 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 предо-

ставлении 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 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 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.

3.3.5. 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 МФЦ, 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 соответ-

ствии со статьей 11.2 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.

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

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

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

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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 отклоняется.

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.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей

министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей.

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отделом организации адресного предоставления льгот и субсидий.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Красно-

дарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ 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 управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

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

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением 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".

**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**

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

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц, государственных
служащих, работников**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ 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".

Указанная информация подлежит обязательному размещению на Едином и Региональном порталах.

**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**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя (представителя) 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.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Прием заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг" по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов в соответствии с подразделом 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

осуществляет копирование (сканирование) 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" (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимо-

действии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

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 МФЦ в реестре.

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

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

МФЦ 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 МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

6.2.4. 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 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
в управлении организации
социальных выплат



Н.И. Ролик