



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 02.07.2024

№ 1054

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Установление ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям жителей Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края», постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 сентября 2005 г. № 860 «О Порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края» (прилагается).

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

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

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

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

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 228 «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края»;

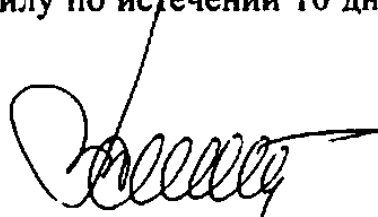
2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 августа 2018 г. № 1154 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 марта 2019 г. № 315 «О внесении изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 3 марта 2020 г. № 267 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 февраля 2018 г. № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края».

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 08.07.2024 № 1054

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Установление ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям жителей Краснодарского края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края:

труженики тыла;

жертвы политических репрессий, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо являющиеся пенсионерами;

ветераны труда, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения им пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

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

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется лицам, имеющим удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран военной службы»; труженикам тыла; жертвам политических репрессий, в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.4. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – Учреждение).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участия многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги и выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за установлением (перерасчетом) ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края для всех вариантов результатами предоставления Услуги являются:

решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

Результаты предоставления Услуги заявитель (представитель заявителя) по выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Результатом обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги является:

решение о внесении изменений (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа (далее – решение об отказе во внесении изменений) (письменная форма).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: уведомление об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием печати Учреждения.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления Услуги, указанного в пункте 2.3.1 Регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в том числе при обращении через Единый портал, Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации

в Учреждении заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо решения об отказе во внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Учреждением.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя (и гражданство Российской Федерации – для ветеранов труда (ветеранов военной службы) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

в случае подачи заявления представителем заявителя представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предо-

ставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документ о признании гражданина ветераном труда (ветераном военной службы) и выдаче удостоверения установленного образца;

документ о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца;

документ о реабилитации гражданина либо о признании пострадавшим от политических репрессий;

документ (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) – для ветеранов труда, ветеранов военной службы, жертв политических репрессий, не достигших возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) на территории Краснодарского края.

Представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при предоставлении услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе», которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала – непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал);

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при предоставлении Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе», которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе – отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Учреждение отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в пункте 1.2.1 Регламента категорий;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8.3. Учреждение отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе» при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждение, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день поступления указанного заявления и документов в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Местоположение помещений, в которых предоставляется Услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы;
- график приема.

Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

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

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес Учреждения и его вышестоящего органа;
- адрес сайта;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы органа;
выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

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

условия для беспрепятственного доступа;

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, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственные услуги, 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.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги дистанционно в электронной форме;

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

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги, способах, порядке и условиях ее получения (в том числе размещение информации на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах, размещенных в помещениях, где предоставляется Услуга);

возможность получения Услуги экстерриториально;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, а также выдачи заявителям (представителю заявителя) документов по результатам предоставления Услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

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

2.13.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

своевременность приема заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 15 минут);

взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей (представителя заявителя);

направление в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале сведений о ходе предоставлении Услуги (вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги);

обеспечение возможности заявителя (представителя заявителя) направить жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги;

предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

направление в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале результатов предоставления Услуги (вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления Услуги);

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги документе;

соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством оказания Услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

возможность заявителя (представителя заявителя) оценить качество предоставления Услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения и в процессе предоставления Услуги;

возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия Учреждения, должностного лица Учреждения в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

формирование запроса на предоставление услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

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

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Учреждение лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) 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.

2.14.6. Учреждение при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой, она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1.1. Вариант 1: Труженик тыла.

3.1.1.2. Вариант 2: Представитель труженика тыла.

3.1.1.3. Вариант 3: Жертвы политических репрессий, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющиеся пенсионерами.

3.1.1.4. Вариант 4: Представитель жертвы политических репрессий, достигшего возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющегося пенсионером.

3.1.1.5. Вариант 5: Ветераны труда, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения им пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

3.1.1.6. Вариант 6: Представитель ветерана труда, достигшего возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения им пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе» предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующим вариантом.

3.1.1.7. Вариант 7: Заявитель (представитель заявителя), получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, и иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:

в Учреждении;

в МФЦ;

посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.3.3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.6.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.3.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.3.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Единый портал, Региональный портал.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца». Поставщиком сведений являются уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляет запрашиваемые сведения.

3.3.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.3.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.3.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.3.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.4. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.4.3. Учреждение отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) представителем заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.4.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждении, посредством почтовой связи.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ о признании тружеником тыла и выдаче удостоверения установленного образца (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельство-

вана лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.4.6.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.4.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.4.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением,

в МФЦ, личное обращение в Учреждение, через Единый портал и Региональный портал.

3.4.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня; через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о признании гражданина тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца». Поставщиком сведений являются уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляют запрашиваемые сведения.

3.4.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.4.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представителем заявителя представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

наличие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.4.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.5. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя

(отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.5.3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.5.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.6.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждение, посредством почтовой связи.

3.5.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность.

3.5.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе:

документ о реабилитации либо о признании пострадавшим от политических репрессий (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.5.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.5.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, через Единый портал и Региональный портал.

3.5.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждение – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.5.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о реабилитации гражданина либо о признании пострадавшим от политических репрессий (для жертв политических репрессий)». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, органы прокуратуры.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, органы прокуратуры предоставляет запрашиваемые сведения;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляют запрашиваемые сведения; межведомственный запрос: «Сведения (справка) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.5.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.5.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.5.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.5.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

3.6. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2. Результатом предоставления варианта Услуги (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.6.3. Учреждение отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) представителем заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.6.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.6.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.6.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждении, посредством почтовой связи.

3.6.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ о реабилитации гражданина либо о признании его пострадавшим от политических репрессий (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой

документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.6.6.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.6.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.6.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением,

в МФЦ, личное обращение в Учреждение, через Единый портал и Региональный портал.

3.6.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в Учреждении – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня; через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.6.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о реабилитации гражданина либо о признании пострадавшим от политических репрессий (для жертв политических репрессий)». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, органы прокуратуры.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, органы прокуратуры предоставляет запрашиваемые сведения;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляют запрашиваемые сведения;

межведомственный запрос: «Сведения (справка) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.6.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.6.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представителем заявителя представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

наличие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.6.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляется по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляется по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.6.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.7. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются: уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.7.3. Учреждение отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

3.7.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.7.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.6.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждении, посредством почтовой связи.

3.7.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление;

документы, удостоверяющие личность и гражданство Российской Федерации заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из):

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность и гражданство Российской Федерации.

3.7.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ о признании гражданина ветераном труда (ветераном военной службы) и выдаче удостоверения установленного образца (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.7.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.7.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.7.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, либо через Единый портал и Региональный портал.

3.7.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Учреждении – 1 рабочий день;
- в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;
- через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.7.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о признании гражданина ветераном труда (ветераном военной службы) и выдаче удостоверения установленного образца». Поставщиком сведений являются уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляют запрашиваемые сведения;

межведомственный запрос: «Сведения (справка) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.7.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.7.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.7.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.7.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляются по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.7.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.8. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение об установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в установлении (перерасчете) Услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе в установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об установлении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.8.3. Учреждение отказывает представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) представителем заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

3.8.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.8.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.6.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в Учреждении, посредством почтовой связи.

3.8.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя):

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ о признании ветераном труда (военной службы) и выдаче удостоверения установленного образца (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого

засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, содержащий сведения о месте жительства (пребывания) заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ (сведения) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) (при подаче заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Учреждение – оригинал; через МФЦ – оригинал или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

3.8.6.4. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителями заявителей являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.8.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг, утвержденных постановлением 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».

3.8.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, через Единый портал и Региональный портал.

3.8.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в Учреждении – 1 рабочий день;
- в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;
- через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.8.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Сведения о признании гражданина ветераном труда и выдаче удостоверения установленного образца». Поставщиком сведений являются уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос: «Сведения о месте жительства (пребывания) заявителя». Поставщиком сведений являются органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации из ведомственной информационной системы, Федеральная налоговая служба России из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Органы внутренних дел Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба предоставляют запрашиваемые сведения;

межведомственный запрос: «Сведения (справка) о получении пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу)». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации предоставляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.8.7.2. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

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

3.8.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представителем заявителя представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.8.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.8.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляется по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляется по почте, при личном обращении в Учреждение, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.8.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.8.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в Учреждение, либо в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

3.9. Описание предоставления государственной услуги для Варианта 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):
решение о внесении изменений (письменная форма);
решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
уведомление об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.9.3. Учреждение отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения)

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.9.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

3.9.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.9.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.6.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Учреждение, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 4 к Регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.9.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями (представителем заявителя) являются:

в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

личное обращение в Учреждение – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность);

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность), заверенная в установленном законодательстве порядке.

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

3.9.7.1. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

наличие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги (в случае обращения представителя заявителя).

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении 2 к Регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.9.7.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.9.8. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.8.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Учреждение – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Учреждение – решение об отказе о внесении изменений.

3.9.8.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.9.8.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента Учреждениями.

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 Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

4.2.3. Плановые проверки Учреждения проводятся на основании плана работы министерства.

4.2.4. 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

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.4.3. 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 Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций,
указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, государственных
или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Учреждением, должностным лицом Учреждения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в Учреждение, министерство, на имя руководителя Учреждения, министра.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника (ов) МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и их должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Учреждении, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



О.А. Кузнецова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление
ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям жителей
Краснодарского края»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии
с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель (представитель заявителя) «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края»	
1	Труженик тыла
2	Представитель труженика тыла
3	Жертвы политических репрессий, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющиеся пенсионерами
4	Представитель жертвы политических репрессий, достигшего возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющегося пенсионером
5	Ветераны труда, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения им пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности
6	Представитель заявителя ветерана труда, достигшего возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения ему пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результатах предоставления Услуги»	
7	Заявитель (представитель заявителя) получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края»		
1	Категория заявителя?	1. Труженик тыла. 2. Представитель труженника тыла. 3. Жертва политических репрессий. 4. Представитель жертвы политических репрессий. 5. Ветеран труда (ветеран военной службы). 6. Представитель ветерана труда (военной службы)
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»		
2	Категория заявителя?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



О.А. Кузнецова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям жителей
Краснодарского края»

ПЕРЕЧЕНЬ
межведомственных запросов и общих признаков
в зависимости от варианта предоставления услуги

Таблица 1

Перечень межведомственных запросов
при предоставлении Услуги

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1	Установление (перерасчет) ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края, труженик тыла, лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
1.1	Регистрация по месту жительства или пребывания (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания)
1.2	Сведения тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца (уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения
1.3	Сведения, подтверждающие получение льгот, мер социальной поддержки. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии);

1	2
	<p>дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; получение льгот</p>
2	<p>Установление (перерасчет) ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края, жертвы политических репрессий, достигшие возраста 65 и 60 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являющиеся пенсионерами, лица, признанные пострадавшими от политических репрессий</p>
2.1	<p>Регистрация по месту жительства или пребывания (МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания)</p>
2.2	<p>Сведения об установлении пенсии (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); вид пенсии (принятие решения); дата рождения (принятие решения)</p>
2.3	<p>Сведения о реабилитации гражданина либо о признании пострадавшим от политических репрессий (для жертв политических репрессий) (органы внутренних дел, органы прокуратуры). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения</p>
2.4	<p>Сведения, подтверждающие получение льгот, мер социальной поддержки. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; получение льгот</p>

1	2
3	Установление (перерасчет) ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края, Ветеранам труда, достигшим возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), либо после назначения им пенсии в территориальных органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации независимо от прекращения ими трудовой деятельности
3.1	<p>Регистрация по месту жительства или пребывания (Министерство Внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания)</p>
3.2	<p>Запрос для граждан РФ на проверку достоверности сведений: о паспортных данных, регистрации, о наличии иного гражданства (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство (страна)</p>
3.3	<p>Сведения об установлении пенсии (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); вид пенсии (принятие решения); дата рождения (принятие решения)</p>
3.4	<p>Сведения об удостоверении, дающем право на меры социальной поддержки (уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя удостоверения; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки; серия, номер; наименование организации, выдавшей документ; дата выдачи.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя удостоверения (принятие решения);</p>

1	2
	<p>наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (принятие решения); серия, номер (принятие решения); наименование организации, выдавшей документ (принятие решения); дата выдачи (принятие решения); дата окончания срока действия (принятие решения)</p>
3.5	<p>Сведения, подтверждающие получение льгот, мер социальной поддержки. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; получение льгот</p>
4	<p>Установление (перерасчет) ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям жителей Краснодарского края, Ветеран труда, граждане Российской Федерации, получающие пенсии по иным основаниям, либо получающие пожизненное содержание за работу (службу), при достижении ими возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»</p>
4.1	<p>Регистрация по месту жительства или пребывания (Министерство Внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места жительства (пребывания)</p>
4.2	<p>Запрос для граждан РФ на проверку достоверности сведений: о паспортных данных, регистрации, о наличии иного гражданства (Министерство внутренних дел Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; гражданство (страна)</p>
4.3	<p>Сведения об установлении пенсии (Социальный фонд России). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);</p>

1	2
	СНИЛС (принятие решения); вид пенсии (принятие решения); дата рождения (принятие решения)
4.4	Сведения о признании тружеником тыла и выдаче ему удостоверения установленного образца (уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения
4.5	Сведения о реабилитации гражданина либо о признании пострадавшим от политических репрессий (для жертв политических репрессий) (органы внутренних дел, органы прокуратуры). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения
4.6	Сведения об удостоверении, дающем право на меры социальной поддержки (уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации). Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя удостоверения; наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки; серия, номер; наименование организации, выдавшей документ; дата выдачи. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) обладателя удостоверения (принятие решения); наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (принятие решения); серия, номер (принятие решения); наименование организации, выдавшей документ (принятие решения); дата выдачи (принятие решения); дата окончания срока действия (принятие решения)
4.7	Сведения, подтверждающие получение льгот, мер социальной поддержки. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; получение льгот

**Перечень общих признаков при предоставлении
варианта «Исправление допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе»**

Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе»		
1	2	3
1	Заявитель	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя (один из):</p> <p>паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения).</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения).</p> <p>на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении</p>

1	2	3
		<p>гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги: заявление оформлено с соблюдением требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения); имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) денежных средств</p>
2	Представитель заявителя	<p>документ(ы) представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (один из): паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность; документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) отказа в предоставлении Услуги: отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе; заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения). отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание(я) отказа в приеме заявления и документов: . документ, удостоверяющий личность, не представлен; личность лица, представившего заявление о предоставлении Услуги, не установлена; предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова</p>

1	2	3
		<p>и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения). на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.</p> <p>Основание(я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание(я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий(и) принятия решения о предоставлении услуги: заявление оформлено с соблюдением требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения); имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в решении о назначении (об отказе в назначении) денежных средств; в доверенности указаны конкретные полномочия на осуществление действий от имени получателя Услуги</p>

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



О.А. Кузнецова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление
ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям жителей
Краснодарского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении (перерасчете) ежемесячной денежной выплаты

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Число _____ месяц _____ год рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
Адрес места жительства (места пребывания) _____
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
Дата установления места жительства (пребывания) _____
контактный телефон _____
Данные документа, удостоверяющего личность, подтверждаю: _____

_____ (специалист по назначению, подпись, расшифровка)

Прошу назначить (пересчитать) мне ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 г. № 808-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края» (Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края»)

_____ (указать категорию: ветеран труда, ветеран военной службы, труженик тыла, жертва политических репрессий)
Удостоверение установленного образца _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Пенсию получаю в _____

_____ (указать территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации либо территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий пенсионное обеспечение; вид получаемой пенсии)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять в _____

_____ (наименование кредитной организации, номер счета получателя; организация федеральной почтовой связи)

Я предупрежден(а) о необходимости известить управление социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влияющих на получение ежемесячной денежной выплаты (назначение ежемесячной денежной выплаты по линии Пенсионного фонда РФ.

изменение льготного статуса, переезд в пределах Краснодарского края, выбытие на место жительства за пределы Краснодарского края). За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополнительно указываются:

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя или доверенного лица)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя

_____ адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица):

Контактный телефон: _____

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 _____ г.

Принято _____ 20 _____ г. Регистрационный номер _____

Подпись должностного лица _____

Начальник отдела государственных гарантий и компенсаций



О.А. Кузнецова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Установление
ежемесячной денежной выплаты
отдельным категориям жителей
Краснодарского края»

(руководителю (начальнику) Учреждения,
предоставляющего Услугу,
фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес места жительства (пробывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от ____ № _____ наименование: _____

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

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



О.А. Кузнецова