



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 19.06.2018

№ 868

г. Краснодар

**О внесении изменений в некоторые приказы министерства  
социального развития и семейной политики  
Краснодарского края**

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

1. Утвердить изменения, вносимые в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

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

Исполняющий обязанности  
министра

С.В. Белополюский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства  
труда и социального развития  
Краснодарского края  
от 19.06.2018 № 866

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в некоторые приказы министерства  
социального развития и семейной политики  
Краснодарского края**

1. В приложении к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 декабря 2013 года № 1674 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг":

1) в разделе 1 "Общие положения":

пункт 1.2.1 подраздела 1.2 "Круг заявителей" дополнить абзацем следующего содержания:

"За получением государственной услуги может обратиться представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.";

подраздел 1.3 "Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги" изложить в следующей редакции:

**"1.3 Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – Портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в управлениях социальной защиты населения, МФЦ и на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru);

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.sznkuban.ru>;

электронный адрес Единого портала: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

электронный адрес Регионального портала: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru);

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

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

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

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

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;  
 результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, а также график работы министерства и управлений социальной защиты населения размещаются на официальном сайте министерства в сети "Интернет", на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в приложении № 1 к Регламенту.;

2) в разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги":  
 подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

"2.2. Наименование органа исполнительной власти,  
 предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

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

территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; администрациями муниципальных образований Краснодарского края; территориальными органами Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю; территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальными органами министерства; территориальными органами Федеральной службы исполнения наказания; органами записи актов гражданского состояния.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края";

в подразделе 2.4 "Срок предоставления государственной услуги":

пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

"2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается управлением социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения управлением социальной защиты населения.

Рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 3.3.6 Регламента в управление социальной защиты населения. Управление социальной защиты населения направляет заявителю уведомление в письменной форме о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления. Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 3.3.6 Регламента.

Если в течение срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в управление социальной защиты населения требуемые документы, управлением социальной защиты населения принимается решение об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 Регламента.";

пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

"2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги, управлением социальной защиты населения заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов, а в случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги по истечении срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.";

подраздел 2.5 "Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги" изложить в следующей редакции:

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012; "Российская газета", № 102, 2012);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2013);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6070; 2011, № 47, ст. 6608; 2012, № 53, ст. 7621; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июля 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, ст. 5547);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 53 (ч. II), 31 декабря 2012 года, ст. 7932, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2018);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года, Российская газета, № 75, 8 апреля 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

приказами Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 декабря 2016 года № 857 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761";

Законом Краснодарского края от 25 июля 2007 года № 1299-КЗ "О региональных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Краснодарском крае" ("Кубанские новости", № 125, 2007);

Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года № 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае" ("Кубанские новости", № 29, 2005);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" ("Кубанские новости", № 43, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края ([www.admkrai.krasnodar.ru](http://www.admkrai.krasnodar.ru));

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", № 212, 2011; "Кубанские новости", № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 04.02.2013, 22.08.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июня 2008 года № 500 "Об уполномоченном органе исполнительной власти Краснодарского края по предоставлению гражданам субсидий (социальных выплат) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Кубанские новости", № 98, 2008);

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

подраздел 2.6 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем" дополнить пунктом 2.6.4 следующего содержания:

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

в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые



заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления":

абзац второй изложить в следующей редакции:

"сведения об объекте недвижимости – в территориальных органах федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

"копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "в" пункта 2.6.1 подраздела 2.6. Регламента – в органах записи актов гражданского состояния;"

абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

"документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства – в территориальных органах Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю.";

подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

" 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Фе-

дерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

#### 2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

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

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.";

абзацы второй, третий подраздела 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" исключить;

в подразделе 2.10:

наименование изложить в следующей редакции:

"2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги";

пункт 2.10.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"непредоставление получателем государственной услуги документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии в соответствии с пунктом 3.3.6 Регламента (в случае обращения вновь за предоставлением субсидии).";

подраздел 2.15 "Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме" изложить в следующей редакции:

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

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

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для

предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

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

подраздел 2.16 "Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг" изложить в следующей редакции:

"2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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 (по возможности).

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен 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. Помещение должно быть достаточно освещено.

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

наименование управления социальной защиты населения или МФЦ;  
режим работы;  
график приема.

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

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

2.16.2. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Помещения оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

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

почтовый адрес управления социальной защиты населения (МФЦ) и его вышестоящего органа;

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона управления социальной защиты населения (МФЦ);

режим работы управления социальной защиты населения (МФЦ);

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.

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

пункт 2.17.1 подраздела 2.17 "Показатели доступности и качества государственной услуги" изложить в следующей редакции:

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставле-

ния государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

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

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

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

в подразделе 2.18 "Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме":

пункты 2.18.1 – 2.18.4 изложить в следующей редакции:

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

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

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги на Портале;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

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

дополнить пунктами 2.18.5 – 2.18.6 следующего содержания:

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

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

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использова-

ние которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.18.6. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме".;

3) в разделе 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг":

в подразделе 3.1 "Исчерпывающий перечень административных процедур":

абзацы третий – четырнадцатый пункта 3.1.2 исключить;

пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

"3.1.3. При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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



В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявление и документы в срок, установленный пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов согласно подразделу 2.9 Регламента.";

пункт 3.1.4 исключить;

подраздел 3.2 "Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" изложить в следующей редакции:

"3.2. Особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональном центре предоставления  
государственных и муниципальных услуг

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

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

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

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в управление социальной защиты населения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.";

в подразделе 3.3 "Последовательность выполнения административных процедур":

абзац первый исключить;

в пункте 3.3.1:

абзацы первый – третий изложить в следующей редакции:

"Прием получателей государственной услуги, регистрация заявления, проверка и рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.";

подпункт "г" изложить в следующей редакции:

"г) рассматривает документы, представленные получателем государственной услуги, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством";

подпункт "е" изложить в следующей редакции:

"е) в случаях представления незаверенной (ненадлежаще заверенной) копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. Регламента, и пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо сличает ее с оригиналом (при личном обращении), ставит на ней удостоверяющую надпись "Верно", должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения копии и передает на утверждение начальнику отдела или его заместителю, заверяет печатью отдела, и приобщает в личное дело заявителя. Оригиналы возвращаются заявителю (кроме справки о составе семьи и доходах).";

подпункт "ж" изложить в следующей редакции:

"ж) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) указанных документов. При направлении указанных документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.";

абзац "В случае, если через МФЦ предоставлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, то должностное лицо возвращает их МФЦ в течение 2-х рабочих дней после их получения." исключить;

абзац первый пункта 3.3.4 изложить в следующей редакции:

"Направление заявителю уведомления о назначении субсидии или об отказе в назначении субсидии.";

подпункт "в" пункта 3.3.7 исключить;

подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

**"3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подразделом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине

продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Гражданину предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

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

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) абзац первый пункта 4.2.2 подраздела 4.2 раздела 4 "Формы контроля за предоставлением государственной услуги" изложить в следующей редакции:

"Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства.";

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

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

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее – Порядок).

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может

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

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, мини-



стерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале.:";

б) приложения 1 – 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

**Информация  
об органах социальной защиты населения**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Почтовый адрес	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Министерство труда и социального развития Краснодарского края	350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58	тел./факс 8 (861) 259-00-97, 259-03-36 тел. 8 (861) 259-64-60, 259-03-27 msrsp@krasnodar.ru
2	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе	353320, г. Абинск, пр. Комсомольский, д. 81	тел./факс 8 (86150) 5-11-46 тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33 uszn_abinsk@msrsp.krasnodar.ru
3	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Крымская, д. 177	тел./факс 8 (86133) 4-26-10 тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71 uszn_anapa@msrsp.krasnodar.ru
4	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире	352905, г. Армавир, ул. Тургенева, д. 106	тел./факс 8 (86137) 2-33-90 тел. 8 (86137) 2-33-91, 2-34-73 uszn_armavir@msrsp.krasnodar.ru
5	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе	352690, г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 35	тел./факс 8 (86152) 2-55-24 тел. 8 (86152) 2-89-51, 2-86-90 uszn_apsher@msrsp.krasnodar.ru
6	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 71	тел./факс 8 (86154) 7-33-80 тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79 uszn_belgl@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
7	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе	352630, г. Белореченск, ул. Красная, д. 27	тел./факс 8 (86155) 2-20-48, тел. 8 (86155) 3-13-90, 2-44-42, 2-61-99 uszn_belor@msrsp.krasnodar.ru
8	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе	352750, ст-ца Брюховецкая, ул. Красная, д. 199	тел./факс 8 (86156) 3-10-89 тел. 8 (86156) 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49 uszn_bruhov@msrsp.krasnodar.ru
9	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе	353100, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 56	тел./факс 8 (86157) 7-42-83 тел. 8 (86157) 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60 uszn_viselki@msrsp.krasnodar.ru
10	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике	353460, г. Геленджик, ул. Курзальная, д. 12	тел./факс 8 (86141) 5-49-78 тел. 8 (86141) 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69 uszn_gelen@msrsp.krasnodar.ru
11	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	тел./факс 8 (86159) 3-55-89 тел. 8 (86159) 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65 uszn_gorkl@msrsp.krasnodar.ru
12	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе	352192, г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, д. 33	тел./факс 8 (86160) 5-52-40 тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69 uszn_gulk@msrsp.krasnodar.ru
13	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе	353204, ст-ца Динская, ул. Красная, д. 55	тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04 тел. 8 (86162) 6-16-40 uszn_dinsk@msrsp.krasnodar.ru
14	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе	353680, г. Ейск, ул. К. Либкнехта, д. 77	тел./факс 8 (86132) 2-05-41 тел. 8(86132) 2-27-13, 2-30-27 uszn_eiskr@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
15	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе	352380, г. Кропоткин, ул. Красная, д. 193	тел./факс 8 (86138) 7-30-62 тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21 uszn_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru
16	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе	353780, ст-ца Калининская, ул. Фадеева, д. 147	тел./факс 8 (86163) 2-28-06 тел. 8 (86163) 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51 uszn_kalinin@msrsp.krasnodar.ru
17	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе	353730, ст-ца Каневская, ул. Вокзальная, д. 30	тел./факс 8 (86164) 4-04-08 тел. 8 (86164) 7-26-48, 7-38-70 uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru
18	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе	353180, г. Кореновск, ул. Фрунзе, д. 99-а	тел./факс 8 (86142) 4-01-91 тел. 8 (86142) 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14 uszn_koren@msrsp.krasnodar.ru
19	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе	353800, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, д. 154	тел./факс 8 (86165) 3-27-68 тел. 8 (86165) 3-21-46, 3-17-65, 4-18-68 uszn_krasarm@msrsp.krasnodar.ru
20	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара	350033, г. Краснодар, ул. Железнодорожная, д. 4	тел./факс 8 (861) 275-18-47 тел. 8 (861) 262-24-45, 259-22-67 uszn_krcent@msrsp.krasnodar.ru
21	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара	350020, г. Краснодар, ул. Дзержинского, д. 4	тел./факс 8 (861) 224-97-60 тел. 8 (861) 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70 uszn_krzap@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
22	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара	350911, г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, д. 13/2	тел./факс 8 (861) 237-26-03 тел. 8 (861) 266-73-68, 266-42-82 uszn_krkaras@msrsp.krasnodar.ru
23	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара	350049, г. Краснодар, ул. Фестивальная, д. 16	тел./факс 8 (861) 226-47-63 тел. 8 (861) 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00 uszn_krprikub@msrsp.krasnodar.ru
24	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе	352080, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 112	тел./факс 8 (86161) 3-21-73 тел. 8 (86161) 3-21-64, 31-9-05 uszn_kril@msrsp.krasnodar.ru
25	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе	353380, г. Крымск, ул. Слободская, д. 104	тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-35-77 тел. 8 (86131) 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02 uszn_krimsk@msrsp.krasnodar.ru
26	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 26	тел./факс 8 (86147) 2-51-00, 2-37-66 тел. 8 (86147) 2-73-94, 2-40-12, 2-57-49 uszn_kurgan@msrsp.krasnodar.ru
27	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Куцевском районе	352030, ст-ца Куцевская, ул. Ленина, д. 20	тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01 тел. 8 (86168) 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53 uszn_kush@msrsp.krasnodar.ru
28	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе	352500, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 15	тел./факс 8 (86169) 3-33-23 тел. 8 (86169) 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97 uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
29	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе	353740, ст-ца Ленинградская, ул. 302 дивизии, д. 18	тел./факс 8 (86145) 7-34-84 тел. 8 (86145) 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36 uszn_lenin@msrsp.krasnodar.ru
30	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе	352570, пгт Мостовский, ул. Комарова, д. 35	тел./факс 8 (86192) 5-13-01 тел. 8 (86192) 5-25-57, 5-11-60, 5-11-15 uszn_most@msrsp.krasnodar.ru
31	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе	352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 124	тел./факс 8 (86195) 3-15-20 тел. 8 (86195) 3-10-89, 3-01-88, 3-27-93, 3-09-89, 3-01-55 uszn_novokub@msrsp.krasnodar.ru
32	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе	353020, ст-ца Новопокровская, пер. Комсомольский, д. 26	тел./факс 8 (86149) 7-14-50 тел. 8 (86149) 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82 uszn_novopok@msrsp.krasnodar.ru
33	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске	353907, г. Новороссийск, ул. Московская, д. 8	тел./факс 8 (8617) 21-25-08 тел. 8 (8617) 21-25-42, 21-54-46, 21-16-12 uszn_novoros@msrsp.krasnodar.ru
34	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе	352290, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, д. 10	тел./факс 8 (86144) 3-36-68 тел. 8 (86144) 3-31-36, 3-30-87, 3-31-29, 3-36-47 uszn_otrad@msrsp.krasnodar.ru
35	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе	352040, ст-ца Павловская, ул. Ленина, д. 24	тел./факс 8 (86191) 5-28-60 тел. 8 (86191) 5-33-74, 5-53-37, 5-52-68 uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru
36	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе	353860, г. Приморско- Ахтарск, ул. Братская, д. 124	тел./факс 8 (86143) 3-12-06 тел. 8 (86143) 2-12-06, 2-18-62, 3-28-07, 3-13-72 uszn_praht@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
37	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе	353240, ст-ца Северская, ул. Петровского, д. 4	тел./факс 8 (86166) 2-16-77 тел. 8 (86166) 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45 uszn_sever@msrsp.krasnodar.ru
38	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, д. 14	тел./факс 8 (86146) 4-13-94 тел. 8 (86146) 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86 uszn_slavk@msrsp.krasnodar.ru
39	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи	354340, г.-к. Сочи, ул. Свердлова, д. 73	тел./факс 8 (8622) 40-71-29, тел. 8 (8622) 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69, 40-04-81 uszn_adler@msrsp.krasnodar.ru
40	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи	354200, г.-к. Сочи, ул. Лазарева, д. 56	тел./факс 8 (8622) 70-03-90 тел. 8 (8622) 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52 uszn_lazar@msrsp.krasnodar.ru
41	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи	354002, г.-к. Сочи, ул. Грибоедова, д. 17	тел./факс: 8 (8622) 62-73-34 тел. 8 (8622) 62-19-42, 62-26-65 uszn_hosta@msrsp.krasnodar.ru
42	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи	354000, г.-к. Сочи, ул. Парковая, д. 34	тел./факс 8 (8622) 64-00-23 тел. 8 (8622) 64-00-78, 64-00-67, 64-31-13 uszn_so chicen@msrsp.krasnodar.ru



1	2	3	4
43	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе	353600, ст-ца Староминская, ул. Красная, д. 1	тел./факс. 8 (86153) 4-31-86 тел. 8 (86153) 5-70-81, 4-30-48 uszn_stmin@msrsp.krasnodar.ru
44	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе	352360, ст-ца Тбилисская, ул. Красная, д. 33	тел./факс 8 (86158) 2-38-35 тел. 8 (86158) 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65 uszn_tbil@msrsp.krasnodar.ru
45	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63	тел./факс 8 (86148) 5-19-14 тел. 8 (86148) 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38 uszn_temruk@msrsp.krasnodar.ru
46	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе	352700, г. Тимашевск, ул. Пролетарская, д. 120	тел./факс 8 (86130) 4-12-04 тел. 8 (86130) 4-16-50, 4-75-99, 4-01-56 uszn_timash@msrsp.krasnodar.ru
47	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе	352120, г. Тихорецк, ул. Украинская, д. 5	тел./факс 8 (86196) 7-11-80 тел. 8 (86196) 7-05-26, 7-19-60, 7-24-35 uszn_tihr@msrsp.krasnodar.ru
48	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе	352800, г. Туапсе, ул. К. Маркса, д. 27 а	тел./факс 8 (86167) 2-59-68 тел. 8 (86167) 2-58-87, 2-98-46 uszn_tuapser@msrsp.krasnodar.ru
49	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе	352450, с. Успенское, ул. Калинина, д. 77	тел./факс 8 (86140) 5-60-76 тел. 8 (86140) 5-60-05 uszn_uspen@msrsp.krasnodar.ru
50	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, д. 41	тел./факс 8 (86135) 5-03-55 тел. 8 (86135) 5-05-81 uszn_ulab@msrsp.krasnodar.ru

1	2	3	4
51	Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе	353623, ст-ца Старощербиновская, ул. Радищева, д. 31	тел./факс: 8 (86151) 7-78-18 тел. 8 (86151) 4-26-89, 4-15-49, 4-12-62 uszn_sherb@msrsp.krasnodar.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

Руководителю УСЗН в \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении (переаттестации) субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг**

1. Я \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя – ответственного квартиросъемщика/собственника жилья)

№ контактного телефона \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес заявителя по месту регистрации)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_

прошу назначить (впервые/повторно) /пересчитать субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг (нужное подчеркнуть, для перерасчета указать основание) мне и членам моей семьи:

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)
1.					
2.					
3.					
4.					

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_

Сообщаю дополнительные сведения о членах семьи: наличие второго жилья у членов семьи, их супругов и несовершеннолетних детей (имеется/неимеется)

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи содержание на несовершеннолетних детей в сумме \_\_\_\_\_ руб \_\_\_\_\_ коп., выплаченные пользу: \_\_\_\_\_

(ФИО лица, в пользу которого производятся удержания, основание удержания: документ, номер, дата выдачи)

Сумму субсидии прошу перечислять в кредитную организацию/на почтовое отделение (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

(указать наименование банка или его отделение, номер счета)

2. Обязуюсь оплату за жилищно-коммунальные услуги за текущий месяц вносить в срок до 10 числа следующего месяца и не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить платежные документы (квитанции) подтверждающие фактические расходы моей семьи в течение срока получения субсидии. Задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг не имею.

Даю согласие на получение, использование и передачу моих персональных данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий. За достоверность сообщаемых мною сведений несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

линия отреза

### Расписка - уведомление

Я,

\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. получателя)

Даю согласие на получение, использование и передачу моих персональных данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Обязуюсь оплату за жилищно-коммунальные услуги за текущий месяц вносить в срок до 10 числа следующего месяца и не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить платежные документы (квитанции) подтверждающие фактические расходы моей семьи в течение срока получения субсидии. Задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг не имею.

### 3. Перечень представленных документов и копий документов:

1. Паспорта членов семьи \_\_\_\_\_ шт.

2. Свидетельства о рождении детей \_\_\_\_\_ шт.

3. Свидетельство о браке/разводе \_\_\_\_\_

### 4. Справки

4.1. О составе семьи \_\_\_\_\_

4.2. о начисленной плате за ЖКУ - \_\_\_\_\_

4.3. о доходах семьи за 6 месяцев, предшествующие месяцу обращения \_\_\_\_\_

4.4. об основании пользования жилым помещением \_\_\_\_\_

4.5. о наличии печного отопления \_\_\_\_\_

4.6. Газоснабжающей организации о наличии газобаллонной установки \_\_\_\_\_

4.7. другие \_\_\_\_\_

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. приняты

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_

(фамилия)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_

(дата)

5. Платежные документы о фактических расходах по оплате ЖКУ за период выплаты субсидии с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ представлены в полном объеме \_\_\_\_\_

(дата)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия)

Копии документов сверил и принял \_\_\_\_\_  
 (фамилия) (подпись должностного лица)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
 \_\_\_\_\_ (дата)

Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течение одного месяца после наступления этих событий.

С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

регистрационный номер заявления	принял		
	дата приема заявления	количество документов	подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Предоставление гражданам  
субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг"

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



2. Приложение к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 февраля 2014 года № 85 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа" изложить в следующей редакции:

**"ПРИЛОЖЕНИЕ**  
Утвержден  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 20 февраля 2014 года № 85  
(в редакции приказа  
министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги "Назначение пособия на оплату  
проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее – Портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru);

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.sznkuban.ru> и Портале: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

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



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

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

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

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале мно-

гофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.e-mfc.ru> (далее – Портал МФЦ).

1.3.5. Информация о министерстве, управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результатов предоставления государственной услуги.

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

Министерством и специально уполномоченным органом местного самоуправления в области организации транспортного обслуживания населения.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края".

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
принятие решения о назначении пособия;  
принятие решения об отказе в назначении пособия.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:  
пособия;

уведомления об отказе в назначении пособия.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

2.4.2. Пособие назначается на период получения лечения гемодиализом.

2.4.3. При наличии в представленных заявителем документов несоответствий действующему законодательству управление социальной защиты населения в срок, указанный в пункте 2.4.1 Регламента, принимает решение о дополнительной проверке представленных заявителем сведений и уведомляет об этом заявителя. В этом случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня подачи заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, "Российская газета", № 192, 2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 53 (ч. II), 31 декабря 2012 года, ст. 7932);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года, Российская газета, № 75, 8 апреля 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 6 февраля 2008 года № 1388-КЗ "О выплате пособий на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа" (Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 3 (133), 2008, часть 1, "Кубанские новости", № 27, 2008);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ "Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края" ("Кубанские новости", № 43, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края ([www.admkrai.krasnodar.ru](http://www.admkrai.krasnodar.ru)));

постановлением главы администрации Краснодарского края от 4 апреля 2008 года № 259 "Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособия на оплату проезда лицам, нуждающимся в проведении гемодиализа" ("Кубанские новости", № 64, 2008; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 28.05.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 "Об утверждении Порядков разработки,

утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" ("Кубанские новости", № 212, 2011; "Кубанские новости", № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 04.02.2013, 22.08.2013);

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

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

заявление (приложение № 2);

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

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

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

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

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

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.3 Регламента, необходимы следующие сведения:

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

о перевозчиках, работающих на указанных маршрутах;

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица):

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг;

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

предоставления документов на бумажных носителях при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

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

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

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

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

2.10.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

прекращение получения лечения гемодиализом;

изменение места жительства;

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

смерть получателя пособия.



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

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

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

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

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

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

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

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении социальной защиты населе-

ния, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных

лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

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

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

## **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента;

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

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

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

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

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

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

через управления социальной защиты населения;  
посредством МФЦ;

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

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

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

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

возможность оценить качество предоставления услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации ЕСИА.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.18.1 настоящего пункта Регламента, обеспечивается возможность направ-

ления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.18.6. При обращении в МФЦ государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

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

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

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в управление социальной защиты населения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

#### **3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

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

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

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

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

организация выплаты пособия.



Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (в приложении № 6 к Регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, о предоставлении государственной услуги могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, а также через МФЦ.

В случае обращения заявителя за назначением пособия в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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

В случае если в электронной форме, по почте заявителем направлены не все документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо выносит отказное решение о назначении в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 Регламента, направляет в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания квалифицированной электронной подписи действительности, заявление и документы в срок, установленный подразделом 2.4 Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте на личный кабинет

заявителя с мотивированным отказом в приеме документов согласно подразделу 2.9 Регламента.

### **3.3. Последовательность выполнения административных процедур**

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

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента;

поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в управление социальной защиты населения через МФЦ.

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

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

Должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги, возвращается заявителю;

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

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает их заявителю по его требованию.

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

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Запрос документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги должностным лицом, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего пункта Регламента.

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

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.2.1 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.5. Организация выплаты пособия.

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

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

### **3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме**

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управ-

ления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Гражданину предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;  
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

3.4.6. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Портала.

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса "принято".

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала.

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

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

Специалисты управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установлен-

ных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов управлений социальной защиты населения.

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы министерства.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к



ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

## 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказ управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства,

МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в управление социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства.

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

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

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края" (далее – Порядок).

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, государственного гражданского служащего, руководителя управления социальной защиты населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в администрацию Краснодарского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с положениями Порядка.

5.7.3. Управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ оставляют жалобу без ответа в соответствии с положениями Порядка.

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

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) управлением социальной защиты населения,

министерством, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, государственными гражданскими служащими, МФЦ, работником МФЦ в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

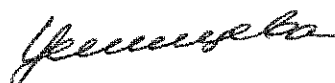
#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, на официальном сайте министерства, в МФЦ, на Портале."

Начальник управления организации  
социальных выплат



И.И. Целищева