



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28.11.2018

№ 1204

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,
проживающим на территории 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 Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Краснодарского края" (приложение № 1).

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

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

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

3. Признать утратившими силу некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края и министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края С.П. Гаркушу.

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

Заместитель министра

С.П. Гаркуша

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 28.11.2018 № 18 04

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Краснодарского края"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Краснодарского края" (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на обращение в соответствии с настоящим Административным регламентом за предоставлением государственной услуги, являются категории граждан, имеющие право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос-

сийской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края".

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) 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 обращение заявителя (представителя заявителя) по почте;

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

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

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной

форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Портал);

при личном обращении заявителей (представителей 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:

настоящий Административный регламент с приложениями;

график приема заявителей (представителей заявителей);

порядок получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц 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;

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

электронный адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://www.gosuslugi.ru>;

электронный адрес государственной информационной системы Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края": <https://www.pgu.krasnodar.ru>;

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

график работы (по московскому времени) управлений социальной защиты населения;

график работы министерства (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 (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю-

щего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя 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 (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), 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 (представителю заявителя) бесплатно.

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

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

1.3.5. Информация о местонахождении управлений социальной защиты населения, графике их работы, справочных телефонах, электронных адресах, размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.sznkuban.ru>.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – "Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Краснодарского края".

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 в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), принимает участие МФЦ.

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

2.2.3. 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение либо отказ в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
перерасчет либо отказ в перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
возобновление либо отказ в возобновлении выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление социальной защиты населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации им заявления и необходимых документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

2.4.2. В случае проведения дополнительной проверки представленных заявителем (представителем заявителя) документов управление социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня направляет заявителю (представителю заявителя) об этом уведомление. В этом случае решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня регистрации представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

2.4.3. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги управление социальной защиты населения направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление.

2.4.4. Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится управлением социальной защиты населения ежемесячно не позднее 28 числа, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги, при последующих выплатах – ежемесячно за текущий месяц, до 28 числа.

Предоставление компенсации в части расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку осуществляется на предстоящий отопительный период один раз в год, не позднее второго квартала календарного года.

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

Предоставление управлениями социальной защиты населения государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, № 237);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, № 3, ст. 168);

Закон Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 44, ст. 1428);

Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 35, ст. 3607; "Парламентская газета", 2004, № 159-160, № 161-162; "Российская газета", 2004, № 188);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, № 48, ст. 4563);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1998, № 48, ст. 5850; "Российская газета", 1998, № 229);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Собрание законодательства РФ", 2004, № 12, ст. 1035);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1992, № 4, ст. 138);

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 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением 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>; Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; "Российская газета", 2016, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифи-

цированной 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);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1069-КЗ "О присвоении звания "Ветеран труда" и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 2006, № 45);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 2005, № 25);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1070-КЗ "О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края", 2006, № 45);

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", 2012, № 43);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 сентября 2006 года № 811 "О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае" ("Кубанские новости", 2006, № 147);

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", 2011, № 212);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" ("Кубанские новости", 2013, № 36).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) в управление социальной защиты населения по месту жительства или по месту пребывания лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Портала, либо через МФЦ представляются следующие документы:

заявление о назначении (перерасчете, возобновлении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки (далее – заявление) (приложение № 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя, регистрацию по месту жительства (при обращении по месту пребывания – документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания, гражданство Российской Федерации);

документ о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка МСЭ о признании инвалидом и другие);

справка(и) о характеристике жилья и видах коммунальных услуг, в том числе о наличии печного отопления (приложение № 2);

документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, – при перерасчете компенсации.

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

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

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

2.7.1. При обращении за государственной услугой, результатом которой является назначение либо отказ в назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию документа, содержащего сведения о лицах, которые зарегистрированы по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем, в том числе:

копию домового (поквартирного) книги, копию поквартирной карточки – документ оформляется в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

справку о составе семьи – документ оформляется в органе местного самоуправления или в организации, осуществляющей управление многоквартирным домом.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) указанного в настоящем пункте документа управление социальной защиты населения запрашивает его в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанного в пункте 2.7.1 настоящего подраздела документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя)

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, и подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов

на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на 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, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение заявителем (представителем заявителя) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах 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. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг либо невыполнение соглашения о ее погашении;

истечение срока, на который установлена инвалидность.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

снятие заявителя с регистрационного учета по месту жительства, а при предоставлении государственной услуги по месту пребывания – снятие с регистрационного учета по месту пребывания;

зачисление заявителя на полное государственное обеспечение;

зачисление заявителя в стационарную организацию социального обслуживания;

отбывание заявителем наказания в месте лишения свободы;

выявление факта представления заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений;

утрата заявителем статуса, дающего право на предоставление государственной услуги;

смерть заявителя.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным Порядком предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае, утвержденным постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 сентября 2006 года № 811 "О Порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае";

непредставление заявителем полного пакета необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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 запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших в управление социальной защиты населения через МФЦ, по почте или в электронной форме, в том числе посредством Портала, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления в управление социальной защиты населения.

2.15.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя),

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

**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 (представителей заявителей) в помещение.

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться: условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей заявителей), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей (представителей 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 заявителей (представителей заявителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

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

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

2.16.8. Прием заявителей (представителей 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 заявителей (представителей заявителей) должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием заявителей (представителей заявителей), 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 (представителей 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 (представителей заявителей) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в

пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с работниками МФЦ при обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ;

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

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

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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 многофункциональных центрах, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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 (представителю заявителя) 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 (представителя 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, а также работников МФЦ;

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

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

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

2.18.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя 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 Феде-

рации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.18.6. Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и министерством.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в управление социальной защиты населения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

организация предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в соответствии с настоящим Административным регламентом заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в управление социальной защиты населения лично либо:

через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

через Портал;

через организацию почтовой связи.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день обращения.

В случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представленного заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя).

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), подтверждается распиской-уведомлением, выданной должностным лицом, осуществляющим прием документов.

3.2.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поданных через МФЦ, осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения.

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

Принятые документы передаются в управление социальной защиты населения по месту жительства, а в отдельных случаях – по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края в порядке и сроки, определённые соглашением о взаимодействии между государственным автономным учрежде-

нием Краснодарского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края" и министерством, 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 заявителем (представителем заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным 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.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

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

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

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

3.2.5. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших через Портал в электронной форме осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления.

Уведомление о регистрации заявления и документов, поступивших в электронной форме, в день их регистрации направляется заявителю (представителю заявителя) в электронной форме в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

При поступлении заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), через Портал в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо в день их поступления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также

направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, 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".

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за предоставлением государственной услуги и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.6. При получении управлением социальной защиты населения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), должностное лицо вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и документы передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для формирования личного дела или, при его наличии, дополнения его документами.

Регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.3.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в подразделах 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

3.4.4. В случае проведения дополнительной проверки предоставленных документов лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение 1 рабочего дня направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его

должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Портал) уведомление о назначении (перерасчете, возобновлении) либо об отказе в назначении (перерасчете, возобновлении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причин отказа;

в МФЦ – в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (перерасчете, возобновлении) либо об отказе в назначении (перерасчете, возобновлении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг соответствующую информацию.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае принятия положительного результата о предоставлении государственной услуги – решение и документы передаются должностному лицу, ответственному за организацию выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8. Организация предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется управлением социальной защиты населения на счет заявителя, открытый в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи, указанные заявителем в заявлении.

3.9. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, 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.

3.9.2. Заявителю (представителю заявителя) 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.

3.9.3. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) 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.

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

3.9.5. При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещен-

ных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

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

3.9.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) 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 заявителю (представителю заявителя) 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.

3.9.9. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) с использованием Портала.

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

3.9.10. Заявителю (представителю заявителя) 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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 соблюдением и исполнением должностным лицом управления социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги управлением социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездными и камеральными.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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 (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением социальной защиты населения, министерством, долж-

ностным 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 (представителем заявителя) 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:

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";

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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";

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

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

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 (представителем заявителя) 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 Феде-

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

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

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 (представителем заявителя) 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";

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

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 (представителем заявителя) 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";

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального за-

кона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональные центры, 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 (представителем заявителя) 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра" (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 (представителя заявителя).

Заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя 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 (представителем заявителя) 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.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый

адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) 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 (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя 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 (представителя 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:

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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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 (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в первом абзаце пункта 5.8.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в первом абзаце пункта 5.8.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители (представители заявителей) 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 (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители (представители заявителей) 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 (представителя заявителя).

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители (представители заявителей) 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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Краснодарского края"

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ В

_____ (наименование района, города)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении (перерасчете, возобновлении) компенсации расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг и способе ее доставки

1. Сведения о заявителе: _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефонный номер, адрес электронной почты (при наличии) _____

адрес места жительства (места регистрации) _____

2. Сведения о представителе заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефонный номер, адрес электронной почты (при наличии) _____

3. Сведения о гражданах, которые зарегистрированы по месту жительства (пребыва-
ния) в жилом помещении совместно с заявителем (заполняется собственноручно за-
явителем):

№ п/п	ФИО	Дата рождения (число, месяц, год)	Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Степень родства по отношению к заявителю

4. Прошу предоставить (пересчитать, возобновить) компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1070-КЗ "О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 808-КЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий жителей Краснодарского края" как _____

(указать льготную категорию)

(для перерасчета или возобновления указать основание)

Предоставленную компенсацию прошу перечислять в: _____

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

Я предупрежден(а), что при наступлении обстоятельств, влияющих на размер компенсации (изменение состава семьи, видов жилищно-коммунальных услуг, основания предоставления мер социальной поддержки, изменение места жительства и т.д.), я обязан(а) известить УСЗН не позднее чем в 10-дневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Документы, прилагаемые к заявлению:

	Перечень представленных документов	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Подпись специалиста

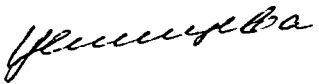
(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные документы:

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Начальник управления
организации социальных выплат

 И.И. Целищева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление компенсации расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим на
территории Краснодарского края"

СПРАВКА

**о характеристики жилья и видов коммунальных услуг,
в том числе о наличии печного отопления**

Организация _____
(наименование организации, выдавшей справку)

Ф.И.О. _____
(всех зарегистрированных по данному адресу членов семьи)

Адрес _____
(адрес жилого помещения)

Сведения о жилом помещении:

вид жилищного фонда:

– государственный – муниципальный – частный – наличие печного отопления

Категория жилого помещения: – жилой дом – квартира – комната
 – приобретено в порядке приватизации

Общая площадь Количество комнат Занимаемая площадь по договору найма Этаж проживания Количество проживающих

Дополнительная площадь, предоставленная инвалиду по состоянию здоровья Количество этажей

Общая площадь помещений, входящих в состав общего имущества МКД

Общая площадь всех нежилых помещений Общая площадь всех жилых помещений

ЕДИНЫЙ № в ГИС ЖКХ

Предоставляемые жилищно-коммунальные услуги

Организация, предоставляющая жилищную услугу, коммунальный ресурс	Лицевой счет	Наименование жилищно-коммунальной услуги	Тариф	Норматив потребления коммунальной услуги	Наличие прибора учета (да/нет)	Задолженность по оплате (да/нет)
				Норматив потребления коммунального ресурса в целях содержания общего имущества в МКД		

		Содержание жилого помещения				
		Горячее водоснабжение				
		Холодное водоснабжение				
		Водоотведение				
		Электроснабжение				
		Отопление				
		Газоснабжение				
		Обращение с твердыми коммунальными отходами и др.				

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы фамилия)

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы фамилия)

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы фамилия)

_____ М.П. (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы фамилия)

Начальник управления
организации социальных выплат

Целищева

И.И. Целищева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на
территории Краснодарского края"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Начальник управления
организации социальных выплат

И.И. Целищева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 29.11.2018 № 1804

ПЕРЕЧЕНЬ
приказов министерства труда и социального
развития Краснодарского края и министерства социального
развития и семейной политики Краснодарского края
признанных утратившими силу

1. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда".

2. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1652 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий".

3. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 19 февраля 2014 года № 81 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная поддержка по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края".

4. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 25 марта 2014 года № 135 "О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда".

5. Пункт 1 приложения к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 апреля 2014 года № 214 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края".

6. Пункты 4, 5 приложения к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 октября 2014 года № 750 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края".

7. Пункт 2 приложения к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 19 декабря 2014 года № 1035 "О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального разви-

тия и семейной политики Краснодарского края".

8. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 27 мая 2015 года № 557 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда".

9. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 7 октября 2015 года № 1136 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда".

10. Приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 7 октября 2015 года № 1137 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1652 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий".

11. Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19 сентября 2016 года № 1155 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 19 февраля 2014 года № 81 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная поддержка по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края".

12. Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 октября 2016 года № 1274 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1650 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке ветеранов труда".

13. Приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 октября 2016 года № 1293 "О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 26 декабря 2013 года № 1652 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке жертв политических репрессий".

Начальник управления
организации социальных выплат



И.И. Целищева