**ПРОЕКТ**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

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

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление компенсации расходов на уплату**

**взносов на капитальный ремонт»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» (далее административный регламент).

2. Руководителям управлений социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления 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](http://www.sznkuban.ru)).

4. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства труда и социального развития Краснодарского края М.И. Захарову в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра С.В. Белопольского.

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

Исполняющий обязанности министра С.В. Белопольский

 ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 приказом министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги**

**«Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (далее – Регламент) определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются (далее – заявители) граждане, постоянно проживающие на территории Краснодарского края, являющиеся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах и постоянно в них проживающие, из числа:

1) одиноко проживающих неработающих граждан в возрасте от 70 до 80 лет;

2) неработающих граждан в возрасте от 70 до 80 лет, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста;

3) одиноко проживающих неработающих граждан, достигших возраста 80 лет;

4) неработающих граждан, достигших возраста 80 лет, проживающих в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста.

1.2.2. Заявитель вправе воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения и на Портале размещается следующая информация:

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

схема размещения специалистов управления, 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 и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

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

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

1.3.3. Перечень управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах размещаются на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Портале, на информационных стендах в министерстве и управлениях социальной защиты населения и приведены в [приложении № 1](#sub_10000) к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения, которым запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт;

отказ в назначении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня поступления в управление социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется сроком на шесть месяцев.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013, 2014);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2013, 2014);

#  Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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; 2013, N 45, ст. 5807; «Российская газета», 2012, № 148; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; «Российская газета», 2012, № 200; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2014);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

 Законом Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 3316-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 29.12.2015; Информационный бюллетень ЗС КК, № 37(226), 31.12.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2015);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212, 2011; «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 04.02.2013, 22.08.2013; Официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru - 06.10.2014);

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 мая 2016 года № 314 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 17.05.2016; «Кубанские новости», № 76, 21.05.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Регламента, представляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт, и способе ее доставки (приложение № 2) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) трудовую книжку;

5) документ об отсутствии задолженности, полученный в месяце, предшествующем месяцу обращения в управление социальной защиты населения за назначением компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт, из организации, на счет которой производится перечисление указанного взноса, или соглашение по её погашению.

2.6.2. Для получения государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 настоящего Регламента, представляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

1) заявление (приложение № 2);

2) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края;

3) правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) трудовые книжки на себя и членов семьи;

5) документ об отсутствии задолженности, полученный в месяце, предшествующем месяцу обращения в управление социальной защиты населения за назначением компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт, из организации, на счет которой производится перечисление указанного взноса, или соглашение по её погашению.

2.6.3. К заявлению, поданному от имени заявителя его законным представителем, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, представляется копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя, а также копия документа, удостоверяющего его личность.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляется копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.4. Не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги предоставляются с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые

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

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

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

2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о праве получателя на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт (далее – сведения);

2) выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилого фонда, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с получателем по месту его постоянного жительства (далее – документы);

3) документы, подтверждающие факт назначения пенсии членам семьи получателя.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондом 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».

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, направленных в электронной форме, является несоблюдение 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,

отказа в предоставлении или прекращения предоставления

 государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является поступление сведений о неуплате ежемесячного взноса нам капитальный ремонт.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

обращение граждан, не относящихся к категориям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Регламента;

не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

наличие задолженности по оплате ежемесячного взноса на капитальный ремонт;

выявление в представленных документах недостоверной информации;

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.

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

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

прекращение права собственности на жилое помещение, за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт;

изменение места жительства получателя;

признание безвестно отсутствующим получателя;

осуществление трудовой деятельности получателем или одним из членов семьи, проживающих совместно с получателем;

изменение состава семьи получателя, установленного подпунктами 2 и 4 пункта 1.2 настоящего Регламента;

смерть получателя или объявления его решением суда умершим.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги,

услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.15.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, по почте или представленных в форме электронных документов, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги направленных через МФЦ, по почте или представленных в форме электронных документов, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной или нерабочий праздничный день, или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

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

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

наименование управления социальной защиты населения или МФЦ;

режим работы;

график приема.

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

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

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

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

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

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

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

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона управления социальной защиты населения (МФЦ);

режим работы управления социальной защиты населения (МФЦ);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

номера кабинки (кабинета);

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

соответствующая помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги,

в том числе количество взаимодействий гражданина с

должностными лицами при предоставлении государственной услуги

и их продолжительность, возможность получения государственной

услуги в многофункциональном центре, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), включая Портал;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

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

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, почтой и через МФЦ;

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

2.17.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.17.3. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью не более пятнадцати минут при предоставлении заявления и документов, необходимых для 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 представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

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

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление социальной защиты населения по почте, через МФЦ или в электронной форме без предоставления подлинников документов, копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.18.2. Заявитель также вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в управление социальной защиты населения через МФЦ, включая обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу - независимо от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 211 и 212 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.

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

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии в 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.

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:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) запрос сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

6) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги.

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

3.2. Административная процедура по приему и регистрации

заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги либо поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление социальной защиты населения по почте, через МФЦ или в форме электронного документа.

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

При приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения должностное лицо, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги, свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги передается заявителю.

Дата приема должностным лицом от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подтверждаются распиской-уведомлением о принятии документов, выдаваемым должностным лицом.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем в МФЦ осуществляется должностным лицом МФЦ в день подачи указанного заявления и документов.

При приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги поданных заявителем в МФЦ должностное лицо, при предоставлении ему оригинала и незаверенной в установленном законодательстве Российской Федерации порядке копии документа, необходимого для предоставления государственной услуги свидетельствует верность копии оригинала документа и делает на копии документа отметку в виде удостоверительной надписи «ВЕРНО», проставляет свою должность, личную подпись, инициалы, фамилию, дату. После чего оригинал документа, необходимого для предоставления государственной услуги передается заявителю.

МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента принятия от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги передает их в управление социальной защиты населения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента принятия от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края.

3.2.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте и поступивших в управление социальной защиты населения в выходной или нерабочий праздничный день, или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных по почте, направляется управлением социальной защиты населения в день принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в адрес заявителя по почте.

3.2.5. Регистрация запроса на предоставление государственной услуги с приложением документов в электронной форме с использованием Портала осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация запроса на предоставление государственной услуги с приложением документов, направленных в электронной форме с использованием Портала, поступивш их в управление социальной защиты населения в выходной или нерабочий праздничный день, или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии документов, направленных в электронной форме с использованием Портала в день принятия заявления и документов, направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

 3.2.6. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных через МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной или нерабочий праздничный день, или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

3.2.7. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Административная процедура по запросу сведений

необходимых для предоставления государственной услуги

в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по запросу сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия является необходимость истребования сведений, указанных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7 Регламента.

В случае обращения заявителя в управление социальной защиты населения с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 Регламента, сведения, указанные в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 Регламента не запрашиваются.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней с момента получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае необходимости истребования сведений (документов), указанных в пункте 2.7.2. подраздела 2.7 Регламента, запрашивает:

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о праве получателя на объект недвижимого имущества, в котором он проживает и за которое производится оплата ежемесячного взноса на капитальный ремонт (далее – сведения), – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края;

выписку из лицевого счета жилого помещения частного жилого фонда, содержащую сведения о лицах, проживающих совместно с получателем по месту его постоянного жительства (далее – документы), – в уполномоченных органах или организациях;

документы, подтверждающие факт назначения пенсии членам семьи получателя, – в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение.

3.3.3. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся сведения (документы), указанные в пункте 3.3.2 настоящего подраздела и необходимые для предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса направляют их в управление социальной защиты населения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом ответственным за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Административная процедура по рассмотрению

заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующим отношения по предоставлению государственной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и в этот же день передает его с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.5. Административная процедура по контролю 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 контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по контролю за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, проверяет обоснованность применения норм права 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 определение должностным лицом обоснованности определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его в этот же день с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. В случае несогласия с проектом решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги, прикладывает мотивированные замечания к проекту указанного решения и передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура по принятию решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальное время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 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, регулирующих 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.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, процедура согласования с должностным лицом, ответственным за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги повторяется. При этом срок предоставления государственной услуги не увеличивается.

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

3.6.7. Управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляется заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Портала, уведомление в электронной форме направляется управлением социальной защиты населения заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале либо на указанный заявителем адрес электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, уведомление направляется в МФЦ в течение 2 дней.

3.6.8. МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента поступления от управления социальной защиты населения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет об этом заявителя.

Заявитель при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги расписывается в получении, после чего МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет расписку в управление социальной защиты населения, направившее документы.

# 3.7. Требования к порядку выполнения

# административных процедур

Запрос о предоставлении государственной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен 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.

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений 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 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.

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 гражданина.

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

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

 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных

органов государственной власти Краснодарского края

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение

и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) управления социальной защиты населения, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом управления социальной защиты населения – руководителю управления социальной защиты населения.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем управления социальной защиты населения и (или) министерством, то он вправе обратиться с жалобой в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на решение и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, поданной в письменной форме на бумажном носители либо в электронном виде в управление социальной защиты населения, в министерство.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица управления социальной защиты населения или министерства, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица управления социальной защиты населения или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения, министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в случае и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обратиться в управление социальной защиты населения, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, Портале и в МФЦ.

Начальник отдела организации

адресного предоставления

льгот и субсидий управления

организации социальных выплат Н.И. Ролик

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к [административному регламенту](#sub_10000)предоставления государственнойуслуги«Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт»  |

#  Информацияоб органах социальной защиты населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон / факс / адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Министерство труда и социального развития Краснодарского края | 350000 г. Краснодар, ул. Чапаева, 58 | тел. 8 (861) 259-03-27, 259-64-60,факс 8 (861) 259-00-97 msrsp@krasnodar.ru |
| 2. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе | 353320 г. Абинск, пр. Комсо-мольский, 81 | Тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25, 4-48-70, 4-12-33факс. 5-11-46Uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 3. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440 г.-к. Анапа, ул. Крымская, 177 | тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71, 3-27-82факс. 4-26-10Uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 4. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире | 352905 г. Армавир, ул. Тургенева, 106 | тел. 8 (86137) 2-33-90, 2-33-91, 7-28-20факс 2-33-90Uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 5. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690 г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 35 | тел./факс 8 (86152) 2-55-24,тел. 2-19-66, 2-86-90Uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 6. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 71 | тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79тел./факс 8 (86154) 7-33-80Uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 7. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе | 352630 г. Белореченск, ул. Красная, 27 | тел./факс 8 (86155) 2-20-48,тел. 8 (86155) 2-72-72, 2-44-42, 2-61-99Uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 8. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750 ст. Брюховецкая ул. Красная, 199 | тел. 8 (86156) 3-10-89, 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49факс 2-40-49Uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 9. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе | 353100 ст. Выселки, ул. Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83тел. 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60Uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 10. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460 г. Геленджик, ул. Курзальная, 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78тел. 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69Uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 11. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290 г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89тел. 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65Uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 12. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192 г. Гулькевичи, ул. Энергетиков, 29 | тел. 8 (86160) 5-55-82, 5-43-47, 5.45-41, 5-49-77факс 8 (86160) 5-52-40Uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе | 353200 ст. Динская, ул. Красная, 55 | тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04,тел. 6-16-40Uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 14. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе | 353680 г. Ейск, ул. К. Либкнехта, 77 | тел./факс 8 (86132) 2-05-41,тел.: 2-27-13, 2-30-27Uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 15. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе | 352380 г. Кропоткин, ул. Красная, 193 | тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98, 7-71-19, 7-73-21факс 7-30-62Uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 16. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе | 353780 ст. Калининская, ул. Фадеева, 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06тел. 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51Uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 17. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе | 353730 ст. Каневская ул. Вокзальная, 30 | тел. 8 (86164) 4-04-08, 7-26-48, 7-38-70,факс 4-04-08Uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru |
| 18. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе | 353180 г. Кореновск ул. Фрунзе, 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91тел. 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14Uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru |
| 19. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800 ст. Полтавская, ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68тел. 3-21-46, 3-17-65,Uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 20. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033 г. Краснодар, ул. Железно-дорожная, 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47тел. 262-24-45, 259-22-67Uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020 г. Краснодар, ул. Дзержинского, 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60тел. 224-57-98, 215-32-76, 224-57-70Uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911 г. Краснодар, пос. Пашковский, ул. Садовая, 13/2 | тел. факс 8 (861) 237-26-03тел. 237-26-96, 237-03-34Uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049 г. Краснодар, ул. Фестивальная, 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63тел. 220-22-95, 220-28-00, 220-24-00Uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar.ru |
| 24. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе | 352080 ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73тел. 3-21-64, 31-9-05Uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 25. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе | 353387 г. Крымск, ул. Слободская, 104 | тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-13-87тел. 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02Uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе | 352430 г. Курганинск, ул. Ленина, 26 | тел./факс 8 (86147) 2-47-88, 2-10-80;тел. 2-20-29, 2-28-19, 2-24-04Uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 27. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кущевском районе | 352030 ст. Кущевская, ул. Ленина, 20 | тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01тел. 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53Uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе | 352500 г. Лабинск, ул. Констан-тинова, 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23тел. 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97Uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru |
| 29. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740 ст. Ленин-градская, ул. 302 дивизии, 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84тел. 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36Uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе | 352570 п. Мостовской ул. Комарова, 35 | тел./факс 8 (86192) 5-35-86тел. 5-13-01, 5-11-15, 5-11-60, 5-25-57Uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240 г. Новокубанск, ул. Первомайская, 124 | тел./факс 8 (86195) 3-01-43,тел. 3-01-88, 3-10-89, 3-32-54Uszn\_novokub@msrsp.krasnodar.ru |
| 32. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020 ст. Новопо-кровская, пер. Комсо-мольский, 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50тел. 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82Uszn\_novopok@msrsp.krasnodar.ru |
| 33. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907 г. Новороссийск, ул. Московская, 8 | тел./факс (8617) 21-25-08,тел. 21-69-50, 21-54-46, 21-34-81Uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290 ст. Отрадная, ул. Первомайская, 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68тел. 3-31-36, 3-30-87, 3-36-47Uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 35. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе | 352040 ст. Павловская, ул. Ленина, 24 | тел./факс 8 (86191) 5-28-60тел. 5-33-74, 5-53-37, 5-22-47Uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru |
| 36. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860 г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, 124 | тел./факс 8 (86143) 2-12-06тел. 2-18-62, 2-84-07, 3-13-72Uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе | 353240 ст. Северская, ул. Петровского, 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77тел. 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45Uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе | 353560 г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94тел. 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86Uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340 г-к. Сочи, Адлерский район, ул. Свердлова, 73 | тел. 8 (8622)факс 40-71-29,тел. 40-47-78, 40-25-04, 40-41-69 40-04-81Uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 40. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200 г-к. Сочи, ул. Лазарева, 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90Тел. 70-46-80, 70-11-40, 70-00-52Uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 41. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002, г-к. Сочи, ул. Грибоедова, д. 17 | тел./факс: 8 (8622) 62-73-34тел. 62-19-42, 62-26-65Uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 42. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000 г-к. Сочи, ул. Парковая, 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23тел. 64-00-78, 64-00-67, 64-49-52Uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 43. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 353600 ст. Старо-минская, ул. Красная, 1 | тел./факс 8 (86153) 5-70-88тел. 5-70-84, 5-70-81, 4-31-86Uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 44. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360 ст. Тбилисская, ул. Красная, 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35тел. 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65Uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 45. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500 г. Темрюк, ул. Ленина, 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14тел. 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38Uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 46. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700 г. Тимашевск, ул. Пролетарская, 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04тел. 4-16-50, 4-41-70, 4-01-56Uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 47. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120 г. Тихорецк, ул. Украинская, 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80тел. 7-05-26, 7-04-97, 7-24-35Uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 48. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800 г. Туапсе, ул. К. Маркса, 27а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68тел. 2-58-87, 2-98-46Uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 49. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе | 352450 с. Успенское, ул. Калинина, 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-05,тел. 5-60-76Uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 50. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330 г. Усть-Лабинск, ул. Советская, 41 | тел./факс 8 (86135) 5-03-55,тел. 5-05-81Uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 51. | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе | 353620 ст. Старо-щербиновская ул. Радищева, 31 | тел./факс: 8 (86151) 4-16-75тел. 4-26-89, 4-12-62Uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

Начальник отдела организации

адресного предоставления

льгот и субсидий управления

организации социальных выплат Н.И. Ролик

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к [административному регламенту](#sub_10000)предоставления государственнойуслуги«Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» |

 (наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании края)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА УПЛАТУ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ

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

год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу назначить компенсацию расходов на уплату взносов на капитальный ремонт в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 декабря 2015 года № 3316-КЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Краснодарского края, по оплате взносов на капитальный ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме».

.

Ранее компенсацию получил(а) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год)

Сумму компенсации 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 и получение компенсации расходов на жилое помещение, за которое производится оплата взноса на капитальный ремонт (изменение состава семьи, прекращение права собственности, изменение места жительства, осуществление трудовой деятельности получателем или одним из членов семьи и т. д.), я обязан (а) известить УСЗН не позднее чем в 14-тидневный срок. За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. Подпись

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Перечень представленных документов |  |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края; |  |
| 2 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, |  |
| 3 | Справка о составе семьи  |  |
| 4 | Трудовая книжка (трудовые книжки) |  |
| 5 | Документ об отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт |  |
| 6 | Документы, подтверждающие факт назначения пенсии  |  |
| 7 | Другие документы |  |

---------------------------------------------------------------------------

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела организации

адресного предоставления

льгот и субсидий управления

организации социальных выплат Н.И. Ролик

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к [административному регламенту](#sub_10000)предоставления государственнойуслуги«Предоставление компенсации расходов на уплату взносов на капитальный ремонт» |

БЛОК – СХЕМА

предоставления государственной услуги

Прием получателя государственной услуги,

регистрация заявления и проверка документов,

 Запрос сведений 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 отказе в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги

Направление заявителю уведомления

об отказе в предоставлении государственной

услуги

Начальник отдела организации

адресного предоставления

льгот и субсидий управления

организации социальных выплат Н.И. Ролик