Приложение

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

"Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

социального развития и семейной политики Краснодарского края

от 30 декабря 2013 г. № 1674

(в редакции приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

"Предоставление гражданам субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее – Регламент) устанавливает стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, порядок взаимодействия органов социальной защиты населения Краснодарского края, их должностных лиц с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

1.2.2. Право на субсидии имеют:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

члены семей граждан из числа нанимателей, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, проживающие в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.3. Субсидия предоставляется гражданину (заявителю) при одновременном его соответствии следующим условиям:

наличие основания пользования заявителем жилым помещением;

наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;

отсутствие у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

превышение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из размера соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над величиной, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в его совокупном доходе (совокупном доходе семьи).

Государственная услуга предоставляется указанным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

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

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

при личном приеме заявителя (представителя заявителя) 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-телекомму-никационной сети "Интернет" – http:// www.sznkuban.ru (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (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, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

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

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, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

форма заявления (уведомлений), используемого(ых) при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к справочной информации 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.

1.3.5. Министерство в установленном порядке проводит актуализацию справочной информации на официальном сайте министерства и в соответствующем разделе Реестра Краснодарского края.

1.3.6. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке, 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).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения.

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

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

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

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество, его территориальными органами и подведомственными ему учреждениями;

администрациями муниципальных образований Краснодарского края;

Министерством внутренних дел Российской Федерации, его территориальными органами;

Пенсионным фондом Российской Федерации, его территориальными органами;

Федеральной службой исполнения наказания, ее территориальными органами;

центрами занятости населения Краснодарского края.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, указанных в подразделе 2.8 "Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя)" настоящего раздела.

При предоставлении государственной услуги управлениям социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, указанных в подразделе 2.8 "Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя)" настоящего раздела.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

Рассмотрение управлением социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P190) Регламента в управление социальной защиты населения.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется сроком на шесть месяцев.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги, управлением социальной защиты населения заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и необходимых документов, с указанием оснований для отказа.

В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги по истечении срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителю направляется уведомление в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства, Едином и Региональном порталах, а также в Федеральном реестре и Реестре Краснодарского края.

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 предоставления государственной услуги граждане, указанные в [подразделе 1.2](#P59) Регламента, предоставляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

[заявление](#P1185) (приложение № 1), форма которого размещена на информационных стендах в управлениях социальной защиты населения, а также на Едином и Региональном порталах;

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае управление социальной защиты населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной ими системы налогообложения;

документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; в случае обращения за предоставлением субсидии на новый период – документы или их копии, подтверждающие фактические расходы по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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

2.6.3. За представление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное назначение государственной услуги или иные юридические последствия, получатель государственной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. 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.

2.6.5. В случае отказа 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

вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления, Пенсионном фонде Российской Федерации, его территориальных органах, по заявлению получателя государственной услуги запрашиваются управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения об объекте недвижимости;

сведения из договора социального найма жилого помещения в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

сведения из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

сведения о размере пенсий, ежемесячных денежных выплатах и дополнительном материальном обеспечении пенсионеров;

справка (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;

сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия;

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

сведения о нахождении лица под стражей;

справка о нахождении в розыске;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного четвертым [абзацем пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P193) Регламента;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.2. Сведения о размерах социальных выплат отдельным категориям граждан являются составной частью базы данных о получателях мер социальной поддержки управлений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P212) Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных в [пункте 2.7.1](#P194) настоящего подраздела документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=02B4DB9AFC7EAF61AD93AED34A4589BBED6F9D1F11AA92413C7846594B4E92AD9687A4284A9B8AC4792224F721697139E1BDB5CFTEq8P) 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 предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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, 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, 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 предоставления 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 Едином или Региональном порталах;

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 Едином или Региональном порталах.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления, отказа в предоставлении или

прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

непредставление заявителем в управление социальной защиты населения всех или части документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P190) Регламента, в случае представления их в виде электронного документа (пакета документов) посредством Единого или Регионального порталов;

неуплата получателем государственной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем государственной услуги условий соглашения с организациями жилищно-коммунального хозяйства о погашении задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

непредставление получателем государственной услуги в течение одного месяца документов об изменении места постоянного жительства, изменении оснований проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие условиям предоставления государственной услуги, указанным в [подразделе 1.2](#P59) Регламента;

непредставление заявителем (представителем заявителя) полного пакета необходимых документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P166) Регламента;

выявление в представленных документах неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

непредставление получателем государственной услуги документов или их копий, подтверждающих фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии (в случае обращения за предоставлением субсидии на новый период).

2.10.3. Управление социальной защиты населения приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, но не более чем на один месяц.

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 2.10.1 подраздела 2.10](#P260) Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и других), предоставление государственной услуги по решению управления социальной защиты населения возобновляется с месяца ее приостановления.

При отсутствии уважительных причин предоставление государственной услуги возобновляется по решению управления социальной защиты населения после полного погашения получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности).

При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление государственной услуги.

2.10.4. Основаниями для прекращения выплаты государственной услуги являются:

изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя государственной услуги и (или) членов его семьи, материального положения получателя государственной услуги и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги);

представление заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя государственной услуги в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело.

2.10.5. Предоставление государственной услуги прекращается:

со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.10.1 подраздела 2.10](#P260) Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий);

со дня принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги в соответствии с [абзацами два](#P275) – пять [пункта 2.10.4 подраздела 2.10](#P278) Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась.

2.10.6. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности управления социальной защиты населения вправе проверить путем запроса у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведений о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [подразделе 2.6.1](#P190) Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

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](#P58) 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 (представителя заявителя) и должностного лица управления социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых 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](#P185) Регламента, и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P212) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

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

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

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

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

2.17.3. Государственная услуга не предоставляется по выбору заявителя (представителя заявителя) в любом управлении социальной защиты населения по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги

в электронной форме

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 Единого или Регионального порталов, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов 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 Едином или Региональном порталов

получение результата предоставления услуги;

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

возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

2.18.3. Подача заявителем (представителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином или Региональном порталах 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 Едином или Региональном порталах 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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.18.6. 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 в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстеррито-риальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимо-действии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг

**3.1. Исчерпывающий перечень**

**административных процедур**

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

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

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов;

проведение сверки размера выплаченной субсидии с фактическими расходами получателя государственной услуги, понесенными в период получения субсидии, – в случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением субсидии на новый период;

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 об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых в МФЦ:

прием заявления и документов;

передача в управление социальной защиты населения заявления и документов.

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и документов;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур**

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами в управление социальной защиты населения.

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

3.2.1.3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем заявителя), осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием программно-технического комплекса.

В случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя заявителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем заявителя).

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

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

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Прием и регистрация документов, представленных заявителем (представителем 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.

3.2.1.6. При получении управлением социальной защиты населения заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, направленных по почте, а также поступившим из МФЦ, должностное лицо вносит данные о получателе государственной услуги и представленные им сведения в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

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

3.2.1.8. Должностное лицо управления социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение 1 рабочего дня, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), для формирования личного дела или, при его наличии, дополнения его документами.

3.2.1.9. В случае если документы поступили в управление социальной защиты населения в последний час рабочего дня, зарегистрированные документы передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в течение первого часа следующего рабочего дня.

3.2.2. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#P171) Регламента.

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

в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество, его территориальных органах и подведомственных ему учреждениях – сведения об объекте недвижимости;

в Пенсионном фонде Российской Федерации, его территориальных органах – сведения о размере пенсий, ежемесячных денежных выплатах и дополнительном материальном обеспечении пенсионеров;

в администрациях муниципальных образований Краснодарского края:

сведения из договора социального найма жилого помещения в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

сведения из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания граждан, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

справку (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства;

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

в центрах занятости населения Краснодарского края – сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия;

в Федеральной службе исполнения наказания, ее территориальных органах – сведения о нахождении лица под стражей;

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органах:

справку о нахождении в розыске;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [четвертым абзацем пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#P193) Регламента;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

3.2.2.3. Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7](#P171) Регламента.

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

3.2.2.4. Государственные органы, органы местного самоуправления, Пенсионный фонд Российской Федерации, его территориальные органы, в распоряжении которых находится информация, необходимая для предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляют ее в управление социальной защиты населения.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в подразделе 3.2 – 3.5 Регламента.

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

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

проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

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

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

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

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

3.2.3.6. 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.

3.2.4. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением субсидии на новый период – проводится сверка размера выплаченной субсидии с фактическими расходами получателя государственной услуги, понесенными в период получения последней субсидии. Основанием для начала административной процедуры является результат административных действий, указанных в подразделах 3.2 – 3.4 Регламента.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Получатель государственной услуги не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет в управление социальной защиты населения документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

Для граждан, получающих субсидии на приобретение твердого топлива, сравнение размера субсидии с фактическими расходами производится за весь период предоставления субсидий. При этом сумма, выплаченная за период предоставления государственной услуги, не должна превышать фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, включая приобретение твердого топлива за этот же период.

3.2.4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, формирует распоряжение о перерасчете государственной услуги:

вносит данные о фактических расходах на оплату жилищно-коммуналь-ных услуг, понесенных получателем в период получения последней субсидии, в базу данных получателей мер социальной поддержки управления социальной защиты населения;

распечатывает расчет суммы субсидии за каждый месяц предоставления, расчет удержаний и распоряжение о результатах перерасчета субсидии.

При превышении размера субсидии над фактическими расходами необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение государственной услуги в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в краевой бюджет.

При отказе получателя государственной услуги от добровольного возврата указанных средств они по иску управления социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо в течение 5 рабочих дней с даты установления превышения размера субсидии над фактическими расходами на оплату жилищно-коммунальных услуг направляет получателю уведомление в письменной или электронной форме о необходимости возврата указанных средств. Копия уведомления помещается в личное дело.

3.2.4.2. После выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.4.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, подписывает и передает сформированные документы по перерасчету субсидии и личное дело получателя государственной услуги на проверку должностному лицу, ответственному за контроль за обоснованностью определения наличия либо отсутствия у заявителя права на предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.5.5. 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 приобщается мотивированные замечания.

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

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

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

3.2.6.3. 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.

3.2.6.4. 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 об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.5. 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, представленных заявителем, не увеличивается.

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

3.2.7. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.2.7.2. 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 личный кабинет (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый или Региональный портал) уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в предоставлении государственной услуги.

3.2.7.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.2. Прием заявления и документов.

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

3.3.2.2. Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств.

В случае если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не заполнил форму заявления о предоставлении государственной услуги, по его просьбе должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса, которое после ознакомления с ним заявителя (представителя заявителя), при отсутствии необходимости уточнения внесенных в него ошибочных сведений, подписывается заявителем (представителем заявителя).

3.3.2.3. В случае предоставления 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).

3.3.2.4. Максимальное время выполнения административной процедуры по приему документов составляет не более 15 минут.

3.3.3. МФЦ передает принятые документы в управление социальной защиты населения по месту жительства, а в отдельных случаях – по месту пребывания заявителя на территории Краснодарского края, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

3.3.4.1. При обращении в МФЦ по экстерриториальному принципу должностное лицо МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и представленные документы;

осуществляет копирование документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, в случае непредставления их копий (за исключением случаев, когда необходимо предъявление нотариально заверенной копии указанных документов);

формирует электронные документы и (или) электронные образы принятых документов, обеспечивает их заверение электронной подписью;

направляет электронные документы и (или) электронные образы принятых документов в управление социальной защиты населения по месту жительства заявителя на территории Краснодарского края с использование информационно-телекоммуникационных технологий в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

3.3.4.2. Должностное лицо МФЦ при приеме документов осуществляет информирование (консультирование) заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, бесплатно.

3.3.4.3. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет: в случае обращения заявителя (представителя) не по экстерриториальному принципу – 1 рабочий день; в случае обращения по экстерриториальному принципу – 2 рабочих дня.

3.3.4.4. 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.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их передача в управление социальной защиты населения.

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

**3.4. Требования к порядку выполнения**

**административных процедур, в том числе к порядку**

**выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

3.4.1. Обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#P149) Регламента, и документами, указанными в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#P171) Регламента, представленными заявителем (представителем заявителя) 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.

3.4.2. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого или Регионального порталов, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

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

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

3.4.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.1. Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином или Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.4.4.2. 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.

3.4.4.3. 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, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном порталах 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 Едином или Региональном порталах к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов − в течение не менее трех месяцев.

3.4.4.4. Сформированный и подписанный запрос направляется в управление социальной защиты населения посредством Единого или Регионального порталов.

3.4.5. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и документов.

3.4.5.1. Прием и регистрация документов, поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме, в том числе через МФЦ, через Единый портал, Региональный портал осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных во втором абзаце настоящего подпункта.

Документы, 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.

3.4.5.2. После принятия и регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) должностным лицом управления социальной защиты населения, статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Едином или Региональном порталах обновляется до статуса "принято".

3.4.5.3. При поступлении запроса на предоставление государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя 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 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае если в результате проверки 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 услуг и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 "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 Едином или Региональном порталах.

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.

3.4.5.4. В случае если в электронной форме заявителем (представителем заявителя) не направлены (направлены не в полном объеме) документы, указанные в [подразделе 2.6](#P149) Регламента, либо статус заявителя не соответствует ни одной из указанных в [подразделе 1.2](#P53) Регламента категорий или в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация, должностное лицо управления социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является прием и (или) регистрация управлением социальной защиты населения документов, представленных в электронной форме или отказ в приеме документов.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый или Региональный портал с целью получения государственной услуги.

При поступлении документов через Единый либо Региональный портал должностное лицо управления социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации документов, направляет заявителю (представителю заявителя) с использованием средств Единого портала или Регионального портала в личный кабинет уведомление, содержащее сведения о факте приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных документов, а также начале процедуры предоставления государственной услуги, сведения о дате окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.6.2. 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 Единого или Регионального порталов.

3.4.6.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином или Региональном порталах по выбору заявителя.

3.4.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является результат предоставления государственной услуги.

3.4.7.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) с использованием Единого или Регионального порталов.

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

3.4.7.2. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и**

**ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

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

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

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

3.5.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование управления социальной защиты населения, который выдал документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме он не прилагается);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц услуг), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.5.5. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.6. Направление (выдача) исправленного документа осуществляется в порядке, определенном подразделом 3.9 "Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги" настоящего раздела.

3.5.7. В случае отказа управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, МФЦ, работника МФЦ (в том случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=203860F9FA6667F46E790E3A19C716DB8AC94A41BEB377653F3AA84BFA77256D2CDBA71F5577996EVFx7I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

**4. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными**

**должностными лицами положений Регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги,**

**а также принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления государственной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и**

**качеством предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных**

**органов государственной власти Краснодарского края**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**государственной услуги**

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

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, многофункциональных центров**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**а также их должностных лиц, государственных**

**служащих, работников**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий)**

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе**

**предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, их должностных лиц либо гражданских служащих, МФЦ, его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть**

**направлена жалоба заявителя (представителя заявителя)**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих управления социальной защиты населения подаются руководителю управления социальной защиты населения.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения подаются в министерство.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения и министерства подаются в администрацию Краснодарского края.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

5.2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края.

**5.3. Способы информирования заявителя**

**(представителя заявителя) о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием**

**Единого портала и Регионального портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, в управлении социальной защиты населения, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих порядок досудебного (внесудебного)**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**многофункциональных центров предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, а также их**

**должностных лиц, государственных служащих, работников**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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".

Начальник отдела организации адресного

предоставления льгот и субсидий

в управлении организации

социальных выплат Н.И. Ролик