ПРОЕКТ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

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

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 30 декабря 2013 года № 1674 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

 В целях приведения приказа министерства социального развития и семейной политики Красно­дарского края от 30 декабря 2013 года № 1674 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Приказ) в соответствие с нормативными правовыми актами действующего законодательства п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)) и в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс: Кубань».

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

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

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

Первый заместитель

министра С.В. Белопольский

|  |  |
| --- | --- |
|   |  ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края от \_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_ |

 **ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приказ министерства социального**

**развития и семейной политики Краснодарского края**

**от 30 декабря 2013 года № 1674 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий**

**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, изложить в следующей редакции:

 «ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

 приказом министерства труда

 и социального развития

 Краснодарского края

 От 30.12.2013 № 1674

 (в редакции приказа министерства

 труда и соци ального развития

 Краснодарского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_)

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) определяет стандарты, сроки и последовательность действий(административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга, субсидия).

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;

превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

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

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

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

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: msrsp@krasnodar.ru;

электронный адрес сайта министерства в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.sznkuban.ru и Портале: pgu.krasnodar.ru, gosuslugi.ru;

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях (далее – управления социальной защиты населения), которым запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о назначении (решения об отказе в назначении) государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

уведомления об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

постановлением Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

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

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

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

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

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26 мая 2006 года «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, 11, 12, 2006 (ч. II), № 1 и 2, 2007 (ч. II);

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

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» («Кубанские Новости», № 117, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/>, 2012);

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

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

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 июля 2013 года № 790 «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти и органами, предоставляющими муниципальные услуги, на территории другого субъекта Российской Федерации». (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru>, 25.07.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, предоставляют в управление социальной защиты населения по месту жительства следующие документы:

а) заявление (приложение № 2);

б) 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;

в) 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.

г) 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;

д) 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. 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;

е) 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.

2.7. 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 органов исполнительной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления, по заявлению получателя государственной услуги запрашиваются управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП), содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, либо выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объект недвижимого имущества, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является собственником жилого помещения - в Управлении Росреестра по Краснодарскому краю;

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 - в администрациях муниципальных образований Краснодарского края;

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) - в администрациях муниципальных образований Краснодарского края;

сведения о размере пенсий, ежемесячных денежных выплатах и дополнительном материальном обеспечении пенсионеров - в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка (сведения) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства - в администрациях муниципальных образований Краснодарского края;

сведения о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста, а также размер получаемого пособия - в территориальных органах министерства труда и социального развития Краснодарского края;

сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством) - в администрациях муниципальных образований Краснодарского края;

сведения о нахождении лица под стражей - в территориальных органах Федеральной службы исполнения наказания;

справка о нахождении в розыске - в территориальных органах Министерства внутренних дел России по Краснодарскому краю;

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6.1 подраздела 2.6. Регламента;

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 - в территориальных управлениях федеральной миграционной службы.

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 вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

представления 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 норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исклю-чением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в подразделе 1.2 Регламента категорий;

непредставление получателем государственной услуги полного пакета необходимых документов;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.10.1. Основаниями для приостановления выплаты государственной услуги являются:

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

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

в) 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, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (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 Регламента:

непредставление получателем государственной услуги полного пакета необходимых документов;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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 Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление государственной услуги по решению управления социальной защиты населения возобновляется с месяца её 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:

а) изменение места постоянного жительства получателя государственной услуги;

б) 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);

в) 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);

г) непогашение задолженности или несогласования 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 государствен-ной услуги в соответствии с пункте 2.10.1 подраздела 2.10 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 подпунктами «а» - «г» пункта 2.10.4 подраздела 2.10 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 проверяют путем запроса у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоста-вляющих 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](#sub_26).1 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. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление социальной защиты населения, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, поступившими в управление социальной защиты населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом управления социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги (далее - должностное лицо).

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

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

2.16.1. 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.

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

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

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

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.3.2 подраздела 1.3](#sub_132) Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц управлений социальной защиты населения и работников МФЦ и должны обеспечивать:

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав граждан на предоставление государственной услуги. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26) Регламента и документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](#sub_271) Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

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

возможность подачи заявителем заявления и документов через МФЦ;

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

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

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

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

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

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 2.18.1](#sub_2181) настоящего пункта Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием получателей государственной услуги, регистрация заявления и проверка представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента;

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

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

принятие решения о назначении (решения об отказе в назначении) государственной услуги;

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

организация выплаты государственной услуги;

проведение сверки размера выплаченной государственной услуги с фактическими расходами получателя государственной услуги, понесенными в период получения государственной услуги.

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

3.1.2. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, а также представлены через МФЦ.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:

информация о государственной услуге доступна для заявителя на Портале. Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать министерство социального развития и семейной политики Краснодарского края с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге;

в карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов:

подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему управления социальной защиты населения, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и/или через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Получение заявителем сведений о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи.

3.1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения путем перечисления средств через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации, указанные получателями пособия, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

3.1.4. При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу:

Единый портал госуслуг (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация - Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 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».

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

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, должностное лицо возвращает заявителю в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы с указанием причины возврата.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в [подразделе 1.2](#sub_12) Регламента категорий и (или) несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявление и документы в срок, установленный [пунктом 2.4.1 подраздела 2.4](#sub_241) Регламента, возвращаются заявителю по электронной почте на личный кабинет заявителя с мотивированным отказом в приеме документов согласно [подразделу 2.9](#sub_29) Регламента.

# 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте](#sub_26) 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между министерством и МФЦ.

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

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

3.3. Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6.Регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения в письменном виде лично. Названные документы могут быть направлены гражданами почтовыми отправлением. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от и 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо:

а) проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов;

б) сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

г) анализирует данные, представленные получателем государственной услуги, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги действующему законодательству;

д) регистрирует документы и заявление о назначении субсидии в автоматизированном журнале регистрации заявлений о назначении социальных выплат в день их поступления в управление социальной защиты населения;

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

ж) заявление и документы, представленные получателем государственной услуги должностное лицо принимает под расписку, составляемую в двух экзем­плярах, один из которых выдает на руки получателю государ­ственной услуги в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема или направляет электронной почтой (при приеме документов в электронном виде), второй экземпляр расписки подшивается с заявлением в личное дело получателя государственной услуги.

В случае, если через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг предоставлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, то должностное лицо возвращает их МФЦ в течение 2-х рабочих дней после их получения.

3.3.2. Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2.7 Регламента.

В этом случае должностное лицо в двухдневный срок готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений из организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2.7 Регламента.

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и их получение осуществляются форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

После получения документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется их проверка согласно пункту 3.1.1 подраздела 3.1 Регламента.

# 3.3.3. Принятие решения о назначении (решения об отказе в назначении) государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, формирует распоряжение о назначении (решение об отказе) субсидии:

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

б) распечатывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги;

в) проверяет распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги;

г) оформляет личное дело заявителя, в автоматизированном режиме присваивает номер личного дела;

# После выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктам Регламента, должностное лицо, осуществляющее прием заявителя, подписывает и передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) субсидии и личное дело получателя государственной услуги на проверку должностному лицу по контролю.

Должностное лицо по контролю за назначением государственной услуги:

а) проверяет правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги и ввода информации в базу данных;

б) при подтверждении правильности назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных осуществляет прием-передачу личного дела из буфера проверки и контроля на выплату; распечатывает протокол приема-передачи и приобщает его в личное дело;

в) подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) и передает личное дело на проверку и утверждение начальнику отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (его заместителю).

Начальник отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместитель) после проверки подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) субсидии, заверяет его печатью отдела.

После выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, должностное лицо по контролю передает личное дело должностному лицу, осуществляющему формирование выплатных документов.

Должностное лицо, осуществляющее формирование выплатных документов, распечатывает выплатной протокол в подтверждение выплаты субсидии и приобщает его в личное дело.

Максимальное время на совершение административной процедуры при формировании выплатных документов составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Направление заявителю уведомления о назначении (отказе) в предоставлении государственной услуги.

В случаях, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, принимается решение об отказе в назначении государственной услуги с уведомлением об этом заявителя.

Уведомление об отказе в назначении государственной услуги направляется в письменной форме или электронной почтой в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления со всеми приложенными документами. В уведомлении заявителю разъясняются причины отказа со ссылкой на нормативные правовые акты.

В случае отказа в назначении субсидии данные о получателе государственной услуги также вносятся в базу данных управления социальной защиты населения и оформляется личное дело об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Организация выплаты государственной услуги.

Доставка субсидии осуществляется через кредитные организации или через организации федеральной почтовой связи, в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели государственной услуги не имеют возможности открывать банковские счета и пользоваться ими.

Выплата государственной услуги производится управлением социальной защиты населения ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за выплатным.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), осуществляется за весь срок предоставления государственной услуги единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

3.3.6. Проведение сверки размера выплаченной субсидии с фактическими расходами получателя субсидии, понесенными в период получения государственной услуги.

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.

3.3.7. Должностное лицо на приеме формирует распоряжение о перерасчете государственной услуги:

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

б) распечатывает: расчет суммы субсидии за каждый месяц предоставления; расчет удержаний и распоряжение о результатах перерасчета субсидии;

 в) в случае если заявитель самостоятельно не представил сведения, указанные в пункте 3.3.6 настоящего подраздела Регламента, по истечении 10 рабочих дней с даты окончания срока предоставления субсидии - готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия в организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, для получения соответствующих сведений. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании сведений указанных в пункте 3.3.6 настоящего подраздела Регламента и их получение осуществляются в электронной форме;

# После выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим пунктом Регламента, должностное лицо на приеме подписывает и передает сформированные документы по перерасчету субсидии и личное дело получателя государственной услуги на проверку должностному лицу по контролю.

3.3.8. Должностное лицо по контролю за назначением государственной:

а) проверяет правильность перерасчета государственной услуги и ввода информации в базу данных;

б) при подтверждении правильности перерасчета и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных осуществляет прием-передачу личного дела из буфера проверки и контроля на выплату; распечатывает протокол приема-передачи и приобщает его в личное дело;

в) подписывает расчеты и распоряжение о перерасчете субсидии и передает личное дело на проверку и утверждение начальнику отдела (его заместителю)

3.3.9. Начальник отдела (или его заместитель) после проверки подписывает распоряжение о перерасчете субсидии, заверяет его печатью отдела.

# После выполнения административных процедур предусмотренных пунктами 3.3.8 и 3.3.9 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо по контролю передает личное дело должностному лицу на приеме.

3.3.10. 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 от добровольного возврата указанных средств они по иску управления социальной защиты населения истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.11. 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.

# 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 [подразделом 2.6](#sub_26) Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица управления социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

Специалисты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется непосредственно начальниками отделов, ответствен-ными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регла-мента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

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 услуг.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства и управлений социальной защиты населения.

В министерстве контроль за исполнением Регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом организации адресного предоставления льгот и субсидий.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается планом работы министерства и отдела организации адресного предоставления льгот и субсидий.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов и по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются 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 плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, прав заявителей виновные специалисты несут ответственность в соответствии с 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 исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство и управления социальной защиты населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

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

и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления социальной защиты населения и министерства, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление социальной защиты населения, в министерство.

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, должностного лица управления социальной защиты населения или министерства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неверно принятого решения и выдаче результата государственной услуги; не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Управление социальной защиты населения и министерство оставляют жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

 необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Первый заместитель министра С.В. Белопольский