|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в приложение к приказу 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"**

1. В разделе 1 "Общие положения ":
2. пункт 1.2.1 подраздела 1.2 "Круг заявителей" дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

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

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

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

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги;

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

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

электронный адрес Единого портала: gosuslugi.ru;

электронный адрес Регионального портала: pgu.krasnodar.ru;

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

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

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

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

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги":

1) подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

" 2.2. Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.";

2) в подразделе 2.4 "Срок предоставления государственной услуги" пункт 2.4.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=242BD3802A66AF75DF4F71A41ED70021D92C4532CE6F0059DFA638nA36M) 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](garantF1://70070942.0) 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](garantF1://890941.3145)), 2011, 2012, 2013);

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

[Федеральным законом](garantF1://10064504.0) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6070; 2011, № 47, Ст. 6608; 2012, № 53, ст. 7621; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 8 июля 2013года);

постановлением Правительства 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);

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

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

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

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

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

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 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 года, Российская газета, № 75, 08 апреля 2016 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2016 года, № 15, ст. 2084);

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

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

5) в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 "Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления":

абзац 2 изложить в следующей редакции:

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

абзац 11 изложить в следующей редакции:

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

абзац 13 изложить в следующей редакции:

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

6) подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

" 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Управление социальной защиты населения не вправе:

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

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

7) в подразделе 2.9 "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" абзацы 2, 3 исключить;

8) в подразделе 2.10:

наименование изложить в следующей редакции:

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

пункт 2.10.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование управления социальной защиты населения или МФЦ;

режим работы;

график приема.

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

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

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

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

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

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

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

адрес сайта министерства;

справочный номер телефона управления социальной защиты населения (МФЦ);

режим работы управления социальной защиты населения (МФЦ);

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

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

номера кабинки (кабинета);

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

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

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

условия для беспрепятственного доступа в помещение;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для 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](#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;

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.";

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

пункты 2.18.1 – 2.18.4 изложить в следующей редакции:

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

через управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ;

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

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

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=E23926173AF24F468D557590D4E5BAD3F5A8AF591EC312ABF2397C9BD7D75663104318ACEC81728F46O4N) Российской Федерации;

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

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

получение результата предоставления услуги на Портале;

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

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

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

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

дополнить пунктами 2.18.5 – 2.18.6 следующего содержания:

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

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены [постановлением](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»*.*

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

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

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

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

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

1) в подразделе 3.1 "Исчерпывающий перечень административных процедур":

в пункте 3.1.2 абзацы 3 – 14 исключить;

пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:

"3.1.3. 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](garantF1://12084522.54), должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги определяются в соответствии с [постановлением](garantF1://70120262.0) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

В случае если в электронной форме заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#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.

Если должностное лицо в ходе проверки полноты представленных документов и действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) 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.";

пункт 3.1.4 исключить;

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

"Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте](#sub_26) 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, а также документы, указанные в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7](file:///Z:\!БРИСКМАН\Документы\ВСТАВКИ%20ДИС\регламент%20ЕДВ%20(доработанный).doc#P176) Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ.

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

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

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

3) в подразделе 3.3 "Последовательность выполнения административных процедур":

абзац первый исключить;

абзацы 1-3 пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

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

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

подпункт "г" пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

подпункт "е" пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

подпункт "ж" пункта 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

исключить абзац:

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

абзац первый пункта 3.3.4 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3.3.7 подраздела 3.3 "Последовательность выполнения административных процедур" исключить подпункт "в";

4) подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

"3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

в том числе, к порядку выполнения административных

процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 [подразделом 2.6](#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.

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственнойуслуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

4. В разделе 4 "Формы контроля за предоставлением государственной услуги":

1) в подразделе 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":

абзац первый пункта 4.2.2 изложить в следующей редакции:

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

5. В разделе 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":

1) раздел 5.2 "Предмет жалобы" дополнить абзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края.";

2) раздел 5.8 "Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы" изложить в следующей редакции:

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

6. Приложения 1-3 к административному регламенту предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" изложить в следующей редакции:

"ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Предоставление гражданам

субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг»

Информация

об органах социальной защиты населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения | Почтовый адрес | Телефон/факс/адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Министерство труда и социального развития Краснодарского края | 350000,  г. Краснодар,  ул. Чапаева, д. 58 | тел./факс 8 (861) 259-00-97, 259-03-36  тел. 8 (861) 259-64-60, 259-03-27  [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru) |
| 2 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Абинском районе | 353320,  г. Абинск,  пр. Комсомольский, д. 81 | тел./факс 8 (86150) 5-11-46  тел. 8 (86150) 5-15-70, 4-25-25,  4-48-70, 4-12-33  uszn\_abinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Анапа | 353440,  г.-к. Анапа,  ул. Крымская, д. 177 | тел./факс 8 (86133) 4-26-10  тел. 8 (86133) 3-90-56, 4-61-71  uszn\_anapa@msrsp.krasnodar.ru |
| 4 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Армавире | 352905,  г. Армавир,  ул. Тургенева, д. 106 | тел./факс 8 (86137) 2-33-90  тел. 8 (86137) 2-33-91, 2-34-73  uszn\_armavir@msrsp.krasnodar.ru |
| 5 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Апшеронском районе | 352690,  г. Апшеронск,  ул. Ворошилова, д. 35 | тел./факс 8 (86152) 2-55-24  тел. 8 (86152) 2-89-51, 2-86-90  uszn\_apsher@msrsp.krasnodar.ru |
| 6 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белоглинском районе | 353040,  с. Белая Глина,  ул. Красная, д. 71 | тел./факс 8 (86154) 7-33-80  тел. 8 (86154) 7-19-74, 7-27-68, 7-19-79  uszn\_belgl@msrsp.krasnodar.ru |
| 7 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Белореченском районе | 352630,  г. Белореченск,  ул. Красная, д. 27 | тел./факс 8 (86155) 2-20-48,  тел. 8 (86155) 3-13-90, 2-44-42, 2-61-99  uszn\_belor@msrsp.krasnodar.ru |
| 8 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Брюховецком районе | 352750,  ст-ца Брюховецкая,  ул. Красная, д. 199 | тел./факс 8 (86156) 3-10-89  тел. 8 (86156) 3-44-08, 3-44-09, 3-32-49  uszn\_bruhov@msrsp.krasnodar.ru |
| 9 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Выселковском районе | 353100,  ст-ца Выселки,  ул. Ленина, 56 | тел./факс 8 (86157) 7-42-83  тел. 8 (86157) 7-36-56, 7-30-70, 7-33-60  uszn\_viselki@msrsp.krasnodar.ru |
| 10 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе-курорте Геленджике | 353460,  г. Геленджик,  ул. Курзальная, д. 12 | тел./факс 8 (86141) 5-49-78  тел. 8 (86141) 5-49-61, 5-18-16, 5-49-69  uszn\_gelen@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Горячий Ключ | 353290,  г. Горячий Ключ,  ул. Ленина, д. 156 | тел./факс 8 (86159) 3-55-89  тел. 8 (86159) 3-63-98, 3-62-24, 3-52-65  uszn\_gorkl@msrsp.krasnodar.ru |
| 12 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Гулькевичском районе | 352192,  г. Гулькевичи,  ул. Энергетиков, д. 33 | тел./факс 8 (86160) 5-52-40  тел. 8 (86160) 5-47-43, 5-34-69  uszn\_gulk@msrsp.krasnodar.ru |
| 13 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Динском районе | 353204,  ст-ца Динская,  ул. Красная, д. 55 | тел./факс 8 (86162) 6-58-38, 6-31-04  тел. 8 (86162) 6-16-40  uszn\_dinsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 14 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ейском районе | 353680,  г. Ейск,  ул. К. Либкнехта,  д. 77 | тел./факс 8 (86132) 2-05-41  тел. 8(86132) 2-27-13, 2-30-27  uszn\_eiskr@msrsp.krasnodar.ru |
| 15 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кавказском районе | 352380,  г. Кропоткин,  ул. Красная, д. 193 | тел./факс 8 (86138) 7-30-62  тел. 8 (86138) 7-10-14, 7-71-98,  7-71-19, 7-73-21  uszn\_kavkaz@msrsp.krasnodar.ru |
| 16 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Калининском районе | 353780,  ст-ца Калининская,  ул. Фадеева, д. 147 | тел./факс 8 (86163) 2-28-06  тел. 8 (86163) 2-27-83, 2-43-56, 2-19-51  uszn\_kalinin@msrsp.krasnodar.ru |
| 17 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Каневском районе | 353730,  ст-ца Каневская,  ул. Вокзальная, д. 30 | тел./факс 8 (86164) 4-04-08  тел. 8 (86164) 7-26-48, 7-38-70  [uszn\_kanev@msrsp.krasnodar.ru](mailto:Uszn_kanev@msrsp.krasnodar.ru) |
| 18 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кореновском районе | 353180,  г. Кореновск,  ул. Фрунзе, д. 99-а | тел./факс 8 (86142) 4-01-91  тел. 8 (86142) 4-20-11, 4-00-02, 4-20-14  uszn\_koren@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Красноармейском районе | 353800,  ст-ца Полтавская,  ул. Ленина, д. 154 | тел./факс 8 (86165) 3-27-68  тел. 8 (86165) 3-21-46, 3-17-65, 4-18-68  uszn\_krasarm@msrsp.krasnodar.ru |
| 20 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском округе города Краснодара | 350033,  г. Краснодар,  ул. Железнодорожная, д. 4 | тел./факс 8 (861) 275-18-47  тел. 8 (861) 262-24-45, 259-22-67  uszn\_krcent@msrsp.krasnodar.ru |
| 21 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Западном внутригородском округе города Краснодара | 350020,  г. Краснодар,  ул. Дзержинского,  д. 4 | тел./факс 8 (861) 224-97-60  тел. 8 (861) 224-57-98, 215-32-76,  224-57-70  uszn\_krzap@msrsp.krasnodar.ru |
| 22 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Карасунском внутригородском округе города Краснодара | 350911,  г. Краснодар,  пос. Пашковский,  ул. Садовая, д. 13/2 | тел./факс 8 (861) 237-26-03  тел. 8 (861) 266-73-68, 266-42-82  uszn\_krkaras@msrsp.krasnodar.ru |
| 23 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Прикубанском внутригородском округе города Краснодара | 350049,  г. Краснодар,  ул. Фестивальная,  д. 16 | тел./факс 8 (861) 226-47-63  тел. 8 (861) 220-22-95, 220-28-00,  220-24-00  [uszn\_krprikub@msrsp.krasnodar](mailto:uszn_krprikub@msrsp.krasnodar).ru |
| 24 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крыловском районе | 352080,  ст-ца Крыловская,  ул. Орджоникидзе, д. 112 | тел./факс 8 (86161) 3-21-73  тел. 8 (86161) 3-21-64, 31-9-05  uszn\_kril@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Крымском районе | 353380,  г. Крымск,  ул. Слободская, д. 104 | тел./факс 8 (86131) 2-05-07, 2-35-77  тел. 8 (86131) 2-11-87, 4-28-12, 2-12-02  uszn\_krimsk@msrsp.krasnodar.ru |
| 26 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Курганинском районе | 352430,  г. Курганинск,  ул. Ленина,  д. 26 | тел./факс 8 (86147) 2-51-00, 2-37-66  тел. 8 (86147) 2-73-94, 2-40-12, 2-57-49  uszn\_kurgan@msrsp.krasnodar.ru |
| 27 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Кущевском районе | 352030,  ст-ца Кущевская,  ул. Ленина,  д. 20 | тел./факс 8 (86168) 5-45-23, 5-46-01  тел. 8 (86168) 5-02-28, 5-68-74, 5-57-53  uszn\_kush@msrsp.krasnodar.ru |
| 28 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лабинском районе | 352500,  г. Лабинск,  ул. Константинова, д. 15 | тел./факс 8 (86169) 3-33-23  тел. 8 (86169) 3-45-26, 3-27-62, 3-33-97  [uszn\_lab@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_lab@msrsp.krasnodar.ru) |
| 29 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Ленинградском районе | 353740,  ст-ца Ленинградская,  ул. 302 дивизии,  д. 18 | тел./факс 8 (86145) 7-34-84  тел. 8 (86145) 7-25-38, 3-71-01, 3-96-36  uszn\_lenin@msrsp.krasnodar.ru |
| 30 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе | 352570,  пгт. Мостовский,  ул. Комарова, д. 35 | тел./факс 8 (86192) 5-13-01  тел. 8 (86192) 5-25-57, 5-11-60, 5-11-15  uszn\_most@msrsp.krasnodar.ru |
| 31 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новокубанском районе | 352240,  г. Новокубанск,  ул. Первомайская, д. 124 | тел./факс 8 (86195) 3-15-20  тел. 8 (86195) 3-10-89, 3-01-88,  3-27-93, 3-09-89, 3-01-55  [uszn\_novokub@msrsp.krasnodar](mailto:uszn_novokub@msrsp.krasnodar).ru |
| 32 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Новопокровском районе | 353020,  ст-ца Новопокровская,  пер. Комсомольский,  д. 26 | тел./факс 8 (86149) 7-14-50  тел. 8 (86149) 7-35-18, 7-21-49, 7-32-82  [uszn\_novopok@msrsp.krasnodar](mailto:uszn_novopok@msrsp.krasnodar).ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в городе Новороссийске | 353907,  г. Новороссийск,  ул. Московская, д. 8 | тел./факс 8 (8617) 21-25-08  тел. 8 (8617) 21-25-42, 21-54-46,  21-16-12  uszn\_novoros@msrsp.krasnodar.ru |
| 34 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Отрадненском районе | 352290,  ст-ца Отрадная,  ул. Первомайская,  д. 10 | тел./факс 8 (86144) 3-36-68  тел. 8 (86144) 3-31-36, 3-30-87,  3-31-29, 3-36-47  uszn\_otrad@msrsp.krasnodar.ru |
| 35 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Павловском районе | 352040,  ст-ца Павловская,  ул. Ленина, д. 24 | тел./факс 8 (86191) 5-28-60  тел. 8 (86191) 5-33-74, 5-53-37, 5-52-68  [uszn\_pavlov@msrsp.krasnodar.ru](mailto:uszn_pavlov@msrsp.krasnodar.ru) |
| 36 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Приморско-Ахтарском районе | 353860,  г. Приморско-Ахтарск,  ул. Братская, д. 124 | тел./факс 8 (86143) 3-12-06  тел. 8 (86143) 2-12-06, 2-18-62,  3-28-07, 3-13-72  uszn\_praht@msrsp.krasnodar.ru |
| 37 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Северском районе | 353240,  ст-ца Северская,  ул. Петровского,  д. 4 | тел./факс 8 (86166) 2-16-77  тел. 8 (86166) 2-13-66, 2-22-44, 2-23-45  uszn\_sever@msrsp.krasnodar.ru |
| 38 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Славянском районе | 353560,  г. Славянск-на-Кубани,  ул. Ленина, д. 14 | тел./факс 8 (86146) 4-13-94  тел. 8 (86146) 4-39-80, 4-29-60, 4-13-86  uszn\_slavk@msrsp.krasnodar.ru |
| 39 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Адлерском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354340,  г.-к. Сочи,  ул. Свердлова, д. 73 | тел./факс 8 (8622) 40-71-29,  тел. 8 (8622) 40-47-78, 40-25-04,  40-41-69, 40-04-81  uszn\_adler@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 40 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Лазаревском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354200,  г.-к. Сочи,  ул. Лазарева, д. 56 | тел./факс 8 (8622) 70-03-90  тел. 8 (8622) 70-46-80, 70-11-40,  70-00-52  uszn\_lazar@msrsp.krasnodar.ru |
| 41 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Хостинском внутригородском районе города-курорта Сочи | 354002,  г.-к. Сочи,  ул. Грибоедова,  д. 17 | тел./факс: 8 (8622) 62-73-34  тел. 8 (8622) 62-19-42, 62-26-65  uszn\_hosta@msrsp.krasnodar.ru |
| 42 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Центральном внутригородском районе города-курорта Сочи | 354000,  г.-к. Сочи,  ул. Парковая, д. 34 | тел./факс 8 (8622) 64-00-23  тел. 8 (8622) 64-00-78, 64-00-67,  64-31-13  uszn\_sochicen@msrsp.krasnodar.ru |
| 43 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Староминском районе | 353600,  ст-ца Староминская,  ул. Красная, д. 1 | тел./факс. 8 (86153) 4-31-86  тел. 8 (86153) 5-70-81, 4-30-48  uszn\_stmin@msrsp.krasnodar.ru |
| 44 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тбилисском районе | 352360,  ст-ца Тбилисская,  ул. Красная, д. 33 | тел./факс 8 (86158) 2-38-35  тел. 8 (86158) 2-44-09, 2-30-55, 2-30-65  uszn\_tbil@msrsp.krasnodar.ru |
| 45 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Темрюкском районе | 353500,  г. Темрюк,  ул. Ленина, д. 63 | тел./факс 8 (86148) 5-19-14  тел. 8 (86148) 5-47-35, 4-46-31, 5-33-38  uszn\_temruk@msrsp.krasnodar.ru |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 46 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тимашевском районе | 352700,  г. Тимашевск,  ул. Пролетарская,  д. 120 | тел./факс 8 (86130) 4-12-04  тел. 8 (86130) 4-16-50, 4-75-99, 4-01-56  uszn\_timash@msrsp.krasnodar.ru |
| 47 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Тихорецком районе | 352120,  г. Тихорецк,  ул. Украинская, д. 5 | тел./факс 8 (86196) 7-11-80  тел. 8 (86196) 7-05-26, 7-19-60, 7-24-35  uszn\_tihr@msrsp.krasnodar.ru |
| 48 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Туапсинском районе | 352800,  г. Туапсе,  ул. К. Маркса,  д. 27 а | тел./факс 8 (86167) 2-59-68  тел. 8 (86167) 2-58-87, 2-98-46  uszn\_tuapser@msrsp.krasnodar.ru |
| 49 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Успенском районе | 352450,  с. Успенское,  ул. Калинина, д. 77 | тел./факс 8 (86140) 5-60-76  тел. 8 (86140) 5-60-05  uszn\_uspen@msrsp.krasnodar.ru |
| 50 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Усть-Лабинском районе | 352330,  г. Усть-Лабинск,  ул. Советская, д. 41 | тел./факс 8 (86135) 5-03-55  тел. 8 (86135) 5-05-81  uszn\_ulab@msrsp.krasnodar.ru |
| 51 | Управление социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Щербиновском районе | 353623,  ст-ца  Старощербиновская,  ул. Радищева, д. 31 | тел./факс: 8 (86151) 7-78-18  тел. 8 (86151) 4-26-89, 4-15-49, 4-12-62  uszn\_sherb@msrsp.krasnodar.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Предоставление гражданам

субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг»

Руководителю

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

**1.**  Я

(ФИО заявителя – ответственного квартиросъемщика/собственника жилья)

№ контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу

(адрес заявителя по месту регистрации)

Дата рождения Паспорт: серия номер

Дата выдачи Кем выдан

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п\п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

(указать наименование банка или его отделение, номер счета )

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

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

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

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

дата подпись заявителя

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

линия отреза

**Расписка -уведомление**

Я,

( Ф.И.О. получателя)

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

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

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

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

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

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

**4. Справки**

4.1. О составе семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

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

4.5. о наличии печного отоплением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.7. другие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись должностного лица) (фамилия)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

(дата)

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

(дата)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (фамилия)

Копии документов сверил и принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица) (фамилия)

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года.

(дата)

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| регистрационный номер заявления | принял | | |
| дата приема заявления | количество документов | подпись специалиста |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги «Предоставление гражданам

субсидий на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

Прием получателя государственной услуги,

рассмотрение и регистрация заявления, проверка

предоставленных документов

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения о назначении

(решения об отказе в назначении субсидии)

Направление заявителю уведомления Направление заявителю уведомления

об отказе в назначении субсидии о назначении субсидии

Организация выплаты субсидии

Проведение сверки размера выплаченной субсидии с фактическими расходами получателя, понесенными в период получения субсидии

".

Начальник управления

организации социальных выплат И.И. Целищева