ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социального развития и семейной политики

Краснодарского края

от 19.02.2014 № 81

(в ред. приказа министерства труда и социального развития

Краснодарского края

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

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Социальная поддержка по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края»

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - государственная услуга).

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края, из числа:

а) инвалидов Великой Отечественной войны;

б) участников Великой Отечественной войны;

в) ветеранов боевых действий;

г) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин;

д) членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

е) узников фашистских концлагерей;

ж) инвалидов;

з) семей с детьми-инвалидами;

и) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, ПО «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча;

к) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы и катастрофы на ПО «Маяк»;

л) семей граждан, в том числе вдов (вдовцы), погибших (умерших) участников ликвидации катастрофы Чернобыльской АЭС, ПО «Маяк», умерших ветеранов подразделений особого риска;

м) ветеранов подразделений особого риска;

н) граждан, проживавших в 1949 - 1963 годах в населенных пунктах, подверженных радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, эвакуированные (переселенные), добровольно выехавших из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии на ПО «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

# государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство), управлениями социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (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.);

министерством 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, д. 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 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 № 2](#sub_10000) к Регламенту.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

# 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Социальная поддержка по предоставлению компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Краснодарского края».

# 2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края,

# предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями 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 являются принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается управлением социальной защиты населения не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, 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.

При запросе сведений, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг принимается управлением социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней после поступления ответа на запрос.

2.4.2. При наличии в представленных заявителем документах несоответствий действующему законодательству управление социальной защиты населения в срок, указанный в [[пункте 2.4](#sub_26).1 подраздела 2.4](#sub_23) Регламента, принимает решение о проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений и уведомляет заявителя о такой проверке. В этом случае окончательный ответ направляется заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после принятия решения о проведении проверки после подачи заявления.

# 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](garantF1://10003000.0)Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

[Жилищным кодексом](garantF1://12038291.0) 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);

[Указ](garantF1://1573.0)ом Президента Российской Федерации от 15 октября 1992 года № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» (Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, № 16, ст. 1240, «Ведомости СНД и ВС РФ», 29.10.1992, № 43, ст. 2434; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2013, «Российская газета», № 163, 26.07.2013, «Собрание законодательства РФ», 29.07.2013, № 30 (Часть I), ст. 4083);

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) 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](http://www.pravo.gov.ru)), 2011, 2012,2013);

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) 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)), 2011, 2013);

[Федеральным законом](garantF1://10003548.0)от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, № 3, ст. 168; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2013, № 19, ст. 2331);

[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, 08.07.2013,);

[Федеральным законом](garantF1://12025351.0) от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2013);

[Законом](garantF1://85213.0)Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 21, ст. 699; Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 32, ст. 1861; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4561; 1996, № 51, ст. 5680; 1999, № 16, ст. 1937; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 7, ст. 610; 2002, № 30, ст. 3033; № 50, ст. 4929; 2003, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 30, ст. 3288; № 50, ст. 5285; 2008, № 52, ст. 6236; 2009, № 30, ст. 3739; 2011, № 23, ст. 3270; № 29, ст. 4297; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7024; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.07.2013,);

[постановлением](garantF1://12085976.0)Правительства РФ 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](garantF1://70116748.0) 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](garantF1://70093794.0)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](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» (Российская газета, № 200, 2012; Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

[Законом](garantF1://23841070.0)Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1070-КЗ «О компенсации жителям Краснодарского края расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Кубанские новости», № 115, 02.08.2006; Информационный бюллетень Законодательного Собрания КК, № 29(159), 07.04.2010, «Кубанские новости», № 62, 17.04.2010);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», № 52 (182), 11 марта 2012 года, «Кубанские новости», № 43, 12 марта 2012 года);

[постановлением](garantF1://23878348.0)главы администрации Краснодарского края от 18 сентября 2006 года № 811 «О порядке предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Краснодарском крае» («Кубанские новости», № 147, 27.09.2006; «Кубанские новости», № 160, 22.09.2011);

[постановлением](garantF1://36803837.0) 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](garantF1://36804996.0)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](garantF1://36804996.0)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, 2013);

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

# соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

# государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в управление социальной защиты населения по месту жительства лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием Портала в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» либо в МФЦ представляются следующие документы:

а) заявление ([приложение № 1](#sub_1000));

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие проживание на территории Краснодарского края, гражданство Российской Федерации;

в) документы о праве на меры социальной поддержки, установленные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

г) справку о характеристике жилья и видах коммунальных услуг, в том числе о наличии печного отопления;

д) документы, содержащие сведения о размере платежей за жилищно-коммунальные услуги при перерасчете компенсации.

2.6.2. Документы для получения государственной услуги представляются в оригинале или копии, заверенной в установленном законодательством порядке (заверенная копия документа приобщается в личное дело получателя государственной услуги, хранящееся в управлении социальной защиты населения), либо в виде копии и оригинала (для сверки).

2.6.3. Заявление о назначении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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.

2.6.4. За предоставление 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, запрашиваются управлением социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия:

документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (справку с места жительства о составе семьи) – в территориальным органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченном осуществлять регистрационный учет по месту пребывания и по месту жительства граждан, или в органе местного самоуправления.

2.7.2. Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения документ, указанный в [[пункте 2.7](#sub_26).1 подраздела 2.7](#sub_30) Регламента, для предоставления государственной услуги.

# 2.8. Указание на запрет требования от заявителя

Управления социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в[части 6 статьи 7](garantF1://12077515.701) 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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие статуса заявителя ни одной из указанных в [подразделе 1.2.](#sub_12) Регламента категорий;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) согласно [пункту 9](garantF1://70120262.1009) Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [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».

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для

# приостановления, прекращения или отказа в предоставлении

# государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление получателем государственной услуги документов, обязательных для предоставления заявителем;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.10.2. Основаниями для приостановления выплаты государственной услуги являются:

неуплата получателем государственной услуги текущих платежей в течение 3 месяцев;

невыполнение получателем государственной услуги условий соглашения с организациями - поставщиками услуг о погашении имеющейся задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг управление социальной защиты населения приостанавливает предоставление государственной услуги.

При наличии уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.) возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, 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 образовавшейся задолженности.

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

Решение о приостановлении 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.

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

2.10.3. Основаниями для прекращения выплаты государственной услуги являются:

выезд на постоянное место жительства за пределы Краснодарского края;

утрата правового статуса, дающего права относиться к заявителям, указанным в подразделе 1.2 Регламента;

зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

смерть получателя государственной услуги.

# 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 и Краснодарского края 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 [подраздела 2.6](#sub_26) Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в управлении социальной защиты населения не должен превышать 15 минут.

# 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 [подразделе 2.6](#sub_26).1 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 заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

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 представителей) 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 субботу), кроме воскресенья 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 [пункте 2.6](#sub_26)**.**1 подраздела 2.6 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.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

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 многофункциональном

# центре 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](garantF1://12084522.54).

Перечень классов средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54), 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 многофункциональном центре

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и их проверка;

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

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

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

д) организация выплаты государственной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме **(**[приложение № 3](#sub_3000)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, 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](garantF1://12077515.0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](garantF1://12084522.0) «Об электронной подписи» и [постановления](garantF1://70093794.0) 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](garantF1://12084522.54)**.**

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 труда и социального развития 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 (кроме компенсации в части расходов на оплату твердого топлива (уголь, дрова) и его доставку) производится управлением социальной защиты населения ежемесячно за текущий месяц, до 28-го числа.

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

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](garantF1://12084522.54)**,** 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](garantF1://12084522.21)**.**

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54)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](garantF1://12084522.21), 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](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.

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](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**.**

# 3.2. Особенности выполнения административных процедур

# в многофункциональном центре

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Регламента, могут быть предоставлены заявителем через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу (независимо от места жительства заявителя на территории Краснодарского края).

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения между министерством и государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

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.

Управление социальной защиты населения по истечении 10 рабочих дней со дня получения документов направляет в МФЦ уведомление об отказе в назначении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

# 3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в [[пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6](#sub_26) Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента;

поступление заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, в управление социальной защиты населения через МФЦ.

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.

Должностное лицо:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в [подразделе 2.6](#sub_26).1 Регламента, в день их поступления в управление социальной защиты населения;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренной [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

при наличии в представленных заявителем документах несоответствий действующему законодательству принимает решение о проведении дополнительной проверки и уведомляет заявителя о проведении такой проверки; окончательный ответ направляет заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента. При направлении документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

Максимальное время на совершение административных процедур, указанных в настоящем [пункте](#sub_26) Регламента, составляет 30 минут (без учета времени отправки уведомления в электронной форме и времени на подготовку соответствующих запросов).

В случае если к заявлению, направленному в электронной форме, по почте, не приложены или приложены 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.

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

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим подпунктом Регламента, составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в [[пункте 3.3.1](#sub_26)](#sub_331)  настоящего подраздела Регламента, должностное лицо осуществляет проверку документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_26).1 подраздела 2.6 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги в течение 1 дней.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 документа, указанного в [пункте 2.7](#sub_26).1 подраздела 2.7 Регламента.

В этом случае должностное лицо в двухдневный срок готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений из органов местного самоуправления.

При наличии технической возможности направление запросов об истребовании документов и их получение осуществляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственное 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 подразделу 3.1 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в [пункте](#sub_331) 3.3.2 настоящего подраздела Регламента.

Должностное лицо формирует в автоматизированном режиме распоряжение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги:

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 или решение об отказе в назначении государственной услуги;

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

г) оформляет личное дело заявителя, которому в автоматизированном режиме присваивается номер;

д) подписывает и передает сформированное распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги и личное дело заявителя на проверку специалисту по контролю за назначением государственной услуги;

е) при вынесении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в решении в обязательном порядке указывает правовые основания такого отказа и формирует уведомление об отказе.

ж) уведомление об отказе в назначении государственной услуги, с указанием причин отказа и рекомендациями, какие действия и в какой последовательности должны быть совершены заявителем для устранения препятствий в назначении государственной услуги, направляет заявителю в течение 5-ти дней со дня вынесения соответствующего решения со всеми необходимыми документами по почте или в электронной форме (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений) в форме электронного документа, через Портал; в МФЦ - направляет в течение 2 рабочих дней после принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги соответствующую информацию;

з) специалист по контролю за назначением государственной услуги проверяет правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги и ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки;

и) подтверждает правильность назначения и ввода информации о получателе государственной услуги в базу данных получателей мер социальной поддержки; проверяет правильность решения об отказе;

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

Специалист по контролю за назначением государственной услуги проверяет и подтверждает правильность назначения (отказа в назначении) государственной услуги, ввода информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, подписывает распоряжение о назначении (решение об отказе в назначении), направляет на выплату и передает личное дело на проверку начальнику отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций или его заместителю в течение 2-х дней;

Начальник отдела назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций (или его заместитель) после проверки подписывает решение о назначении (решение об отказе в назначении) государственной услуги в течение 1 дня и возвращает личное дело специалисту на приеме.

3.3.4. Организация выплаты компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется за счет средств федерального и краевого бюджетов по желанию получателя на личный счет, открытый в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи.

# 3.4. Требования к порядку выполнения

# административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделе 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 исполнением

# административного регламента

# 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 управлений социальной защиты населения, участвующие 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 управлений социальной защиты населения.

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

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

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

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

# внеплановых проверок полноты и качества предоставления

# государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

# полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. 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.

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

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

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

# формам контроля за предоставлением государственной услуги,

# в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги 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. Проверка проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

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

# 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) управления социальной защиты населения и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

# 5.2. Предмет жалобы

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;

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

# 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.

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

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, установлены [постановлением](garantF1://36841412.0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного 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, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в приеме документов у заявителя - 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](garantF1://36841412.1218) 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](garantF1://36841412.0) 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.

5.7.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

# 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

# рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа.

# 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, 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.