|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН приказом министерства труда  и социального развития  Краснодарского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Предоставление за счет средств федерального бюджета

единовременной денежной выплаты на приобретение

или строительство жилого помещения ветеранам

Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших)

инвалидов и участников Великой Отечественной войны

и единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения

в собственность бывшим несовершеннолетним узникам фашизма»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность бывшим несовершеннолетним узникам фашизма» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность бывшим несовершеннолетним узникам фашизма (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) по предоставлению:

1.2.1.1. Единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, принятые в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края (далее – органы местного самоуправления) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из числа следующих категорий граждан:

инвалидов Великой Отечественной войны;

участников Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.1.2. Единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, принятые в органах местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в том числе признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) (далее – бывшие несовершеннолетние узники фашизма).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

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

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

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

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

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

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

Регламент с приложениями;

график приема заявителей;

порядок получения государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в управлениях социальной защиты населения размещается следующая информация:

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.3.4. Место нахождения министерства: 350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

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

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

1.3.7. Телефонный номер министерства для справок: 8 (861) 259-03-27.

1.3.8. 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.

1.3.9. Информация о министерстве, управлениях социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность бывшим несовершеннолетним узникам фашизма».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края,

предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения и министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство ТЭК и ЖКХ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения или единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – единовременная денежная выплата);

уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление социальной защиты населения обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка представленных гражданами документов, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 Порядка предоставления за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны и единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность бывшим несовершеннолетним узникам фашизма, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 года № 229 (далее – Порядок), и включение граждан в список граждан – претендентов на получение единовременной денежной выплаты (далее – список претендентов) или уведомление граждан или их представителей (законных представителей) об отказе во включении в указанный список в случае отсутствия документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в управлении социальной защиты населения;

направление соответствующего запроса (в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки представленных гражданином документов), уведомление гражданина или его представителя (законного представителя) о продлении срока рассмотрения документов в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в управлении социальной защиты населения, включение гражданина в список претендентов или уведомление об отказе во включении в указанный список с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ответа, поступившего на соответствующий запрос;

направление списка претендентов, заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство еженедельно;

уведомление граждан или их представителей (законных представителей) об отказе министерства во включении в сводный список граждан – претендентов на получение единовременной денежной выплаты (далее – сводный список претендентов) с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации извещения министерства в управлении социальной защиты населения;

уведомление граждан, подлежащих снятию с учета, и граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете), или их представителей (законных представителей) под личную роспись либо направление уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня получения извещения министерства;

выдача гражданам – получателям единовременной денежной выплаты или их представителям (законным представителям) извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам – получателям единовременной денежной выплаты под личную роспись либо направление его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней после получения приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты;

запрос в органе местного самоуправления справки об отсутствии решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания) в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, указанных в пункте 4.5 Порядка;

проверка документов, указанных в пунктах 4.5 и 4.6 Порядка, представленных гражданином – получателем единовременной денежной выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от гражданина, и по результатам проверки вынесение заключения о соответствии (несоответствии) документов требованиям, установленным Порядком;

формирование и представление в министерство личного дела (и его копии) гражданина – получателя единовременной денежной выплаты, в которое должны быть приобщены документы, перечисленные в абзацах шестом – десятом пункта 3.2.5 раздела 3.2 Регламента, а также копии документа, удостоверяющего личность, регистрацию по месту жительства на территории Краснодарского края, и копии документов установленного образца, подтверждающие отнесение получателя единовременной денежной выплаты к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента в течение 2 рабочих дней после подготовки заключения;

перечисление суммы единовременной денежной выплаты в течение срока, установленного пунктом 4.11 Порядка;

уведомление гражданина об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты (при отрицательном заключении) в письменной форме с указанием причин отказа, отраженных в заключении, предусмотренном пунктом 4.10 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, предусмотренных в пункте 4.5 или в пункте 4.6 Порядка;

формирование реестров реализованных гражданами единовременных денежных выплат и представление выписки из реестра в течение 5 рабочих дней после перечисления единовременной денежной выплаты продавцу жилья в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка поступивших из управлений социальной защиты населения документов граждан, включенных в списки претендентов, по результатам проверки включение граждан в сводный список претендентов или извещение управлений социальной защиты населения об отказе во включении в указанный список в случае отсутствия документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка, а также при наличии в представленных гражданами документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в 30-дневный срок со дня регистрации документов граждан в министерстве;

формирование сводных списков претендентов и направление их в министерство ТЭК и ЖКХ ежемесячно;

извещение управлений социальной защиты населения о гражданах, подлежащих снятию с учета, а также о гражданах, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете), в течение 7 рабочих дней со дня поступления в министерство указанных списков министерства ТЭК и ЖКХ;

подготовка приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты по гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – списки граждан, правомерно состоящих на учете), представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации списков, в хронологическом порядке поступления списков с учетом даты постановки на учет (граждан, принятых на учет в один и тот же день, включает в приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты с учетом даты и времени поступления заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты);

направление в управления социальной защиты населения приказов министерства о предоставлении единовременных денежных выплат гражданам и распределении денежных средств управлениям социальной защиты населения, об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты из приказа министерства, об изменении размера единовременной денежной выплаты и об уменьшении бюджетных ассигнований управлениям социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня их принятия;

осуществление проверки полученных из управлений социальной защиты населения личных дел граждан – получателей единовременной денежной выплаты на предмет соответствия документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента, обоснованности выданного управлениями социальной защиты населения заключения о соответствии (несоответствии) документов установленным требованиям, правильности оформления личного дела и внесения информации в базу данных в течение 10 рабочих дней.

2.4.3. Министерство ТЭК и ЖКХ обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

запрашивает в уполномоченных органах местного самоуправления по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях учетные дела граждан, содержащие обновленные учетные документы, перечисленные в подпунктах 2.8.1 – 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Порядка, датированные текущим годом, и осуществляет их проверку в 60-дневный срок с даты поступления сводного списка претендентов, представленного министерством;

направляет по результатам проверки в министерство список граждан, правомерно состоящих на учете, список граждан, подлежащих снятию с учета (при наличии), и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете) (далее – список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет) (при наличии), в течение 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление управлениями социальной защиты населения и министерством государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 25 января 1995 года, № 19, Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 3, ст.168; 2000 год, № 2, ст.161, Библиотечка Российской газеты, 2004 год, № 23);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 31 августа 2004 года, № 188, Парламентская газета, 2004 год, № 159-162, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 августа 2004 год, № 35, ст. 3607, Приложение к «Российской газете», 2004 год, № 37-38);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179; 2011 год, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12 мая 2008 года, № 19, ст. 2116);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 года № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» (Российская газета, 27 октября 2005 года, № 241);

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 год, № 22, ст. 3169; 2011 год, № 35, ст. 5092; 2012 год, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012 год, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012 год, № 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, 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

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, 3 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594; № 29, ст. 4486; № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст.809; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» («Кубанские Новости», 2 августа 2006 года, № 115);

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», 5 декабря 2011 года; № 212, официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrai.krasnodar.ru> – 22 августа 2013 года);

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» (газета «Кубанские новости», 27 февраля 2013 года, № 36, официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrai.krasnodar.ru> – 13 февраля 2013 года);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 года № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar.ru> – 26 марта 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем в управление социальной защиты населения по месту жительства представляются следующие документы:

2.6.1.1. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.1. подраздела 1.2 Регламента:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – заявление), либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты (приложения № 2, 3 к Регламенту соответственно);

копии документов, удостоверяющих личность;

копии документов установленного образца, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в пункте 1.2 Порядка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя (законного представителя) (при подаче документов представителем (законным представителем).

2.6.1.2. От граждан, указанных в подпункте 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – заявление), либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты (приложение № 4, 5 к Регламенту соответственно);

копии документов, удостоверяющих личность;

копии документов установленного образца, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в пункте 1.2 Порядка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя (законного представителя) (при подаче документов представителем (законным представителем).

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. Для предоставления государственной услуги гражданам, представившим в управление социальной защиты населения копии документов, указанных в пункте 4.5 и 4.6 Порядка, необходима справка органа местного самоуправления об отсутствии решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

Справка об отсутствии решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям запрашивается управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель с [заявлением](consultantplus://offline/ref=4D1DE1F8AC8BD3DBA833D96E3103825D97D9D7DF3FBFBF26EF4CDD928911293E0EC818D749C5D775aBC2I) о предоставлении единовременной денежной выплаты, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем органе местного самоуправления.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку органа местного самоуправления об отсутствии решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителей:

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края, и иных документов, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления 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

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.2.1. Отказ управления социальной защиты населения во включении в список претендентов в случае:

отсутствия документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка;

наличия в представленных гражданами документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.10.2.2. Отказ министерства во включении в сводный список претендентов в случае:

отсутствия документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка;

наличия в представленных гражданами документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

во включении

2.10.2.3. Включение граждан министерством ТЭК и ЖКХ в список граждан, подлежащих снятию с учета, и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

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 подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, на личном приеме в управлении социальной защиты населения или МФЦ, 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. 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 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 или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются государственные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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 подпункте 1.3.2 подраздела 1.3 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 A4.

2.16.5. 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 (ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени) либо МФЦ.

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей 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;

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

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 раздела 2 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 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 с должностными лицами управления социальной защиты населения и работниками МФЦ в случае его обращения в управление социальной защиты населения с заявлением и документами, результатом которого является предоставление (уведомление об отказе в предоставлении) единовременной денежной выплаты;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить 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 использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

посредством МФЦ.

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;

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2.18.3. 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.

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 статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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».

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

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

2.18.6. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

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.

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 в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов передает их в управление социальной защиты населения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов, формирование и направление в министерство списков претендентов, заявлений и документов граждан;

рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, принятие решения о включении (об отказе во включении) в сводный список претендентов, направление в министерство ТЭК и ЖКХ сводного списка претендентов;

проверка министерством ТЭК и ЖКХ учетных дел граждан, направление в министерство по результатам проверки списков граждан: правомерно состоящих на учете; подлежащих снятию с учета; в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет;

принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете, и направление приказов министерства управлениям социальной защиты населения;

выдача гражданам управлениями социальной защиты населения извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты, проверка документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения, вынесение заключения о соответствии (не соответствии) документов требованиям Порядка;

формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

перечисление (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6 к Регламенту).

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов, формирование и направление в министерство списков претендентов, заявлений и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в управление социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в управление социальной защиты населения по почте. В этом случае направляются копии документов, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, могут быть направлены в управление социальной защиты населения в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

принимает от граждан заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для получения государственной услуги, осуществляет проверку наличия полного пакета документов;

производит регистрацию заявления и документов граждан в день их поступления в управление социальной защиты населения, дату и время поступления заявления фиксируют в «Книге учета заявлений ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения, бывших несовершеннолетних узников фашизма о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность» (приложение № 7 к Регламенту);

заверяет копии документов граждан в установленном порядке;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, специалист сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

при направлении документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме, в том числе с использованием Портала, в 1‑дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы управления социальной защиты населения, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности;

в случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, 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;

в случае если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки;

в случае если при подаче заявления и документов в электронной форме заявителем направлены не все необходимые документы, из указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, управление социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых документов информирует заявителя о необходимости представить недостающие документы;

в случае если не представлен документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации и наличие места жительства на территории Краснодарского края, и иные документы, предоставление которых возложено Регламентом на заявителя, возвращает их заявителю в день их получения с письменным указанием причины отказа в приеме документов – при личном обращении заявителя, при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, а при направлении заявления и документов в электронной форме – в 5-дневный срок с даты получения документов по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Портале (в зависимости от способа подачи заявления) с указанием причины отказа в приеме документов;

осуществляет проверку представленных гражданами документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации в управлении социальной защиты населения;

проверяет сведения о статусе граждан в базе данных получателей мер социальной поддержки и при необходимости корректируют базу данных получателей мер социальной поддержки на основании представленных документов;

проводит проверку на предмет установления полученных гражданами мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета (с учетом срока регистрации по месту жительства, изменения фамилии, имени, отчества, замены документа, удостоверяющего личность);

по результатам проверки:

включает граждан в список претендентов – при наличии документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента;

уведомляет граждан или их представителей (законных представителей) об отказе во включении в список претендентов с указанием причины отказа под личную роспись либо направляет уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов граждан в управлении социальной защиты населения – при отсутствии документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка;

уведомляет граждан или их представителей (законных представителей) о проведении дополнительной проверки под личную роспись либо направляет уведомление о проведении дополнительной проверки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов граждан в управлении социальной защиты населения – при наличии в представленных гражданами копиях документов исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

направляет список претендентов, заявления и копии документов граждан, заверенные в установленном порядке, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство еженедельно (в случае принятия решения о проведении дополнительной проверки направляет список претендентов, заявления и копии документов граждан, заверенные в установленном порядке, в министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ответа, поступившего на соответствующий запрос).

3.2.2. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, принятие решения о включении (об отказе во включении) в сводный список претендентов, направление в министерство ТЭК и ЖКХ сводного списка претендентов.

Основанием для начала административной процедуры является получение из управлений социальной защиты населения списков претендентов, заявлений и копий документов граждан.

Должностное лицо министерства:

проверяет списки претендентов, заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в 30-дневный срок со дня их регистрации в министерстве;

по результатам проверки:

включает граждан в сводный список претендентов – при наличии документов, подтверждающих отнесение граждан к категории граждан, указанных подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента;

извещает управление об отказе во включении в сводный список претендентов в 30-дневный срок со дня регистрации документов граждан в министерстве – при отсутствии документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.3 Порядка, а также при наличии в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

формирует сводные списки претендентов и направляет их в министерство ТЭК и ЖКХ ежемесячно.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

выдает гражданину или его представителю (законному представителю) уведомление об отказе во включении в сводный список претендентов с указанием причины отказа под личную роспись либо направляют уведомление об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня регистрации извещения министерства.

3.2.3. Проверка министерством ТЭК и ЖКХ учетных дел граждан, направление в министерство по результатам проверки списков граждан: правомерно состоящих на учете; подлежащих снятию с учета; в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет.

Основанием для начала административной процедуры является получение из министерства сводного списка претендентов.

Должностное лицо министерства ТЭК и ЖКХ:

запрашивает в уполномоченных органах местного самоуправления по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях учетные дела граждан, которые должны содержать обновленные учетные документы, указанные в подпунктах 2.8.1 – 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Порядка;

осуществляет проверку учетных дел граждан в 60-дневный срок с даты поступления сводного списка претендентов, представленного министерством;

направляет по результатам проверки в министерство список граждан, правомерно состоящих на учете, список граждан, подлежащих снятию с учета (при наличии), и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии) (в случае если гражданин, включенный в список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет, устранил замечания, выявленные министерством ТЭК и ЖКХ, то в последующем он в установленном порядке включается министерством ТЭК и ЖКХ в список граждан, правомерно состоящих на учете).

Должностное лицо министерства:

получает из министерства ТЭК и ЖКХ список граждан, подлежащих снятию с учета (при наличии), и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии);

извещает управления социальной защиты населения о гражданах, подлежащих снятию с учета, а также о гражданах, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете) в течение 7 рабочих дней со дня поступления в министерство указанных списков министерства ТЭК и ЖКХ.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

уведомляет граждан, подлежащих снятию с учета, и граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете), или их представителей (законных представителей) под личную роспись либо направляет уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее 5 рабочих дней со дня получения извещения министерства.

3.2.4. Принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете, и направление приказов министерства управлениям социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение из министерства ТЭК и ЖКХ списка граждан, правомерно состоящих на учете.

Должностное лицо министерства:

подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты по гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации списков, в хронологическом порядке поступления списков с учетом даты постановки на учет (граждан, принятых на учет в один и тот же день, включает в приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты с учетом даты и времени поступления заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты).

Приказы министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, указанным в абзацах втором – пятом подпункта 2.1.1 пункта 2.1 Порядка, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, подготавливает в первоочередном порядке.

В случае если по состоянию на первое число первого месяца соответствующего квартала уполномоченным федеральным органом исполнительной власти не принят правовой акт, определяющий среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья на соответствующий квартал года по Краснодарскому краю, подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, после вступления в силу соответствующего правового акта.

При отсутствии в краевом бюджете средств, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета, предоставляемые на осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации по обеспечению граждан жилыми помещениями, подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в течение 10 рабочих дней со дня поступления в краевой бюджет указанных субвенций.

В приказе министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты в обязательном порядке указывает:

сумму единовременной денежной выплаты;

с разбивкой по муниципальным образованиям и внутригородским округам (районам):

фамилию, имя, отчество гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

дату рождения гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

место жительства гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

дату принятия на учет;

распределение денежных средств управлениям социальной защиты населения.);

подготавливает приказ министерства:

об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты из приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты и об уменьшении бюджетных ассигнований управлениям социальной защиты населения в случае смерти гражданина – получателя единовременной денежной выплаты либо объявления его умершим в установленном законодательством порядке или в случае отказа гражданина – получателя единовременной денежной выплаты от получения единовременной денежной выплаты;

об изменении размера единовременной денежной выплаты гражданину – получателю в случае, если стоимость приобретенного жилого помещения или остаток основного долга (части основного долга) по кредиту, полученному в кредитной организации для приобретения жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение), либо займа, полученного для этих же целей, ниже размера единовременной денежной выплаты;

направляет в управления социальной защиты населения приказы министерствао предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам и распределении денежных средств управлениям социальной защиты населения, об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты из приказа министерства, об изменении размера единовременной денежной выплаты и об уменьшении бюджетных ассигнований управлениям социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня их принятия;

доводит либо уменьшает управлениям социальной защиты населения лимиты бюджетных обязательств и объемы финансирования расходными расписаниями в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа министерства.

3.2.5. Выдача гражданам управлениями социальной защиты населения извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты, проверка документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения, вынесение заключения о соответствии (не соответствии) документов требованиям Порядка.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлениями социальной защиты населения из министерства приказов министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

выдает гражданам – получателям единовременной денежной выплаты или их представителям (законным представителям) извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты (далее – извещения) (приложение № 6 к Регламенту) под личную роспись либо направляют их по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней после получения приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты;

составляет акт об отказе в получении извещения в случае отказа гражданина – получателя единовременной денежной выплаты либо его представителя (законного представителя) от получения извещения, а также возврата заказного письма управления социальной защиты населения, которым было направлено извещение в адрес гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

получает от граждан – получателей единовременной денежной выплаты:

для оплаты приобретенного жилого помещения в собственность (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) документы, предусмотренные пунктом 4.5 Порядка;

для оплаты приобретенного жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договору уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве документы, предусмотренные пунктом 4.6 Порядка;

заверяет копии указанных документов;

запрашивает в органе местного самоуправления справку об отсутствии решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания) в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты вышеуказанных документов;

в течение 5 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов осуществляет проверку:

соответствия данных, указанных в договоре на жилое помещение либо в договоре участия в долевом строительстве или договоре уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, данным документа, удостоверяющего личность гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

наличия справки, выданной лицом, осуществляющим отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) с рассрочкой платежа, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору – в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли продажи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) с рассрочкой платежа;

соблюдения требований пунктов 4.4 – 4.7 Порядка:

минимальный размер общей площади жилого помещения, приобретаемого за счет средств единовременной денежной выплаты, либо минимальный размер общей площади жилого помещения, соответствующий приобретаемой за счет средств единовременной денежной выплаты доле в праве общей долевой собственности на жилое помещение, в расчете на гражданина и каждого члена его семьи, имеющего право на единовременную денежную выплату, должен быть равен учетной норме общей площади жилого помещения, установленной в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации органом местного самоуправления, в котором гражданин – получатель единовременной денежной выплаты принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

договор на жилое помещение либо договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве должен быть заключен с рассрочкой платежа;

условия о порядке расчетов по договору должны предусматривать безналичную форму оплаты с указанием реквизитов банковского счета продавца или застройщика либо участника долевого строительства, уступившего гражданину – получателю единовременной денежной выплаты право требования по договору участия в долевом строительстве, являющегося стороной по договору, на который будет зачисляться сумма единовременной денежной выплаты;

договор на жилое помещение либо договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о государственной регистрации сделок в отношении недвижимого имущества;

договор на жилое помещение либо договор участия в долевом строительстве или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве должен соответствовать требованиям гражданского законодательства, предъявляемым к правоотношениям соответствующего вида;

по результатам проверки выносит заключение о соответствии (несоответствии) документов установленным требованиям (приложение № 9 к Регламенту) на бланке управления социальной защиты населения, подписанное руководителем управления социальной защиты населения;

формирует и представляет в отдел по делам ветеранов в управлении по делам ветеранов, реабилитации инвалидов и организации безбарьерной среды министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – отдел по делам ветеранов) в течение 2 рабочих дней после подготовки заключения личное дело (и его копию) гражданина – получателя единовременной денежной выплаты, в которое должны быть приобщены документы, перечисленные в абзацах шестом – десятом пункта 3.2.5 раздела 3.2 Регламента, а также копия документа, удостоверяющего личность, регистрацию по месту жительства на территории Краснодарского края, и копии документов установленного образца, подтверждающих отнесение получателя единовременной денежной выплаты к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента (личное дело гражданина – получателя единовременной денежной выплаты должно содержать запросы и ответы о получении (не получении) единовременной денежной выплаты ранее, а также копию извещения о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты (уведомление о вручении заказного письма).

Должностные лица министерства:

отделов по делам ветеранов, правового обеспечения управления правового обеспечения и организации гражданской службы министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – отдел правового обеспечения), организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций управления организации социальных выплат министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – отдел организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций) в течение 10 рабочих дней осуществляют проверку полученных из управлений социальной защиты населения личных дел граждан – получателей единовременной денежной выплаты на предмет:

соответствия документов, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в подпунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 подраздела 1.2 Регламента, – отдел по делам ветеранов;

обоснованности выданного управлениями социальной защиты населения заключения о соответствии (несоответствии) документов установленным требованиям – отдел правового обеспечения;

правильности оформления личного дела и внесения информации в базу данных – отдел организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций (отдел организации назначения и выплаты государственных гарантий и компенсаций осуществляет отправку личных дел граждан – получателей единовременной денежной выплаты с сопроводительным письмом в управления социальной защиты населения и обеспечивает хранение копий личных дел в министерстве).

3.2.6. Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина документов граждан, указанных в пунктах 4.5 и 4.6 раздела 4 Порядка, для оплаты приобретенного жилого помещения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов гражданина направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения справки об отсутствии решений о признании приобретенного гражданином жилого помещения (жилого помещения в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания) (приложение № 10 к Регламенту).

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

3.2.7. Перечисление (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение управлениями социальной защиты населения положительного заключения о соответствии документов требованиям, установленным Порядком, либо принятие решения об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

перечисляет сумму единовременной денежной выплаты в течение срока, установленного пунктом 4.11 Порядка;

в случае отказа в перечислении единовременной денежной выплаты выдает гражданам – получателям единовременной денежной выплаты решение об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты в письменной форме с указанием причин отказа, отраженных в заключении, предусмотренном пунктом 4.10 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, предусмотренных в пункте 4.5 или в пункте 4.6 Порядка;

формирует реестры реализованных гражданами единовременных денежных выплат (приложение № 11 к Регламенту) и представляет выписки из реестра в течение 5 рабочих дней после перечисления единовременной денежной выплаты продавцу жилья в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 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 министерства, управления социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами министерства, 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 министерства, управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по делам ветеранов управления по делам ветеранов, реабилитации инвалидов и организации безбарьерной среды.

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

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы управления по делам ветеранов, реабилитации инвалидов и организации безбарьерной среды министерства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного 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», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления социальной защиты населения или министерства, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица управления социальной защиты населения или министерства, решения и 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 управления социальной защиты населения, министерства, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

отсутствия 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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

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

Заместитель министра труда

и социального развития

Краснодарского края В.А. Игнатенко