



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 19.04.2020

№ 534

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги "Предоставление
субсидий юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях возмещения недополученных
доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ)
гражданам, имеющим право на отдельные льготы, указанные
в Законе Краснодарского края "О статусе Героев Кубани
и Героев труда Кубани"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ) гражданам, имеющим право на отдельные льготы, указанные в Законе Краснодарского края "О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани" (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ирхина Д.А.

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

Министр

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 29.04.2020 № 534

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Предоставление
субсидий юридическим лицам, индивидуальным
предпринимателям в целях возмещения недополученных
доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ)
гражданам, имеющим право на отдельные льготы, указанные
в Законе Краснодарского края "О статусе Героев Кубани
и Героев труда Кубани"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ) гражданам, имеющим право на отдельные льготы, указанные в Законе Краснодарского края "О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани" (далее соответственно – Регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на обращение за предоставлением государственной услуги, являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели недополучившие доходы в связи с предоставлением жилищно-коммунальных услуг лицам, имеющим право на льготы, а также в связи с сооружением надгробия.

1.2.2. Заявителями, обратившимися за предоставлением государственной услуги, также являются лица, представляющие интересы юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 1.2.1 Регламента (далее – представители).

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

по телефону;

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

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

при личном приеме заявителя (представителя) в министерстве, органах социальной защиты населения и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <http://www.sznkuban.ru> (далее – официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя (представителя) по телефону горячей линии.

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале, Региональном портале.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

текст Регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю (представителю) бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги -- "Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ) гражданам, имеющим право на отдельные льготы, указанные в Законе Краснодарского края "О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в части приема документов, предоставленных заявителем (представителем) принимает участие МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с:

федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел либо с его территориальными органами;

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

2.2.4. Органам социальной защиты населения запрещается требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.2. Результат предоставления услуг направляется (выдается) заявителю (представителю) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, установленной приложением 3 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием услуг (выполнением работ) гражданам, проживающим на территории Краснодарского края, имеющим право на льготы, указанные в частях 1 – 3 статьи 4, части 2 статьи 6 Закона Краснодарского края от 5 мая 2006 г. № 1026-КЗ "О статусе Героев Кубани и Героев труда Кубани", утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 июля 2018 г. № 1035 (далее – Порядок предоставления субсидии).

2.3.3. По выбору заявителя (представителя) уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии может быть предоставлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Орган социальной защиты населения принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в течение 20 рабочих дней со дня регистрации им документов, представленных заявителем

(представителем), в том числе через МФЦ, Региональный портал, организацию почтовой связи.

2.4.2. В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии орган социальной защиты населения направляет заявителю уведомление по форме, установленной приложением 3 к Порядку предоставления субсидий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях возмещения недополученных доходов в связи с предоставлением жилищно-коммунальных услуг лицам, имеющим право на льготы, в орган социальной защиты населения по месту жительства лица, имеющего право на льготы, предоставляются:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением 1 к Порядку предоставления субсидий;

информация о начисленной плате за жилое помещение и коммунальные услуги по форме, установленной приложением 2 к Порядку предоставления субсидий;

информация о получении (неполучении) средств из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 Порядка предоставления субсидий (жилищно-коммунальные услуги), подписанная заявителем либо представителем и заверенная печатью (при наличии);

копия документа, подтверждающего статус лица, имеющего право на льготы (предоставляется при первоначальном обращении);

копия правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, в котором проживает лицо, имеющее право на льготы, – в случае если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (предоставляется при первоначальном обращении);

копия договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг и (или) копию документа, содержащего положения о предоставлении жилищных услуг – в случае предоставления коммунальных услуг и (или) жилищных услуг (предоставляется при первоначальном обращении, в последующем в случае внесения изменений в документ);

копия документа, устанавливающего размер платы за содержание жилого помещения (текущий ремонт) – в случае установления такой платы (предоставляется при первоначальном обращении, в последующем в случае изменения размера платы);

копия документа, устанавливающего размер взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме – в случае установления взноса на капитальный ремонт в размере, превышающем минимальный размер такого взноса (предоставляется при первоначальном обращении, в последующем в случае внесения изменений в документ).

реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого заявителю в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, заверенные подписью заявителя либо представителя и печатью (при наличии) (предоставляются при первоначальном обращении, в последующем в случае изменения реквизитов счета);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), – документ предоставляется при первоначальном обращении представителя.

2.6.2. В целях возмещения недополученных доходов в связи с выполнением работ по сооружению надгробия, в орган социальной защиты населения по последнему месту жительства или по месту захоронения Героя труда Кубани или Героя Кубани, предоставляется:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением 1 к Порядку предоставления субсидий;

копия договора подряда и копия акта выполненных работ, подтверждающего исполнение обязательств по сооружению установленного постановлением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2007 г. № 375 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Кубани, Героя труда Кубани" образца надгробия;

копия сметной документации (сметная документация может быть приложением к договору);

копия удостоверения к медали "Герой труда Кубани" или копию удостоверения к медали "Герой Кубани";

копия свидетельства о смерти Героя труда Кубани или Героя Кубани;

фотография надгробия, позволяющая прочесть на нем надписи;

информация о получении (не получении) средств из краевого бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4

Порядка предоставления субсидий (сооружение надгробия), и о месте захоронения Героя труда Кубани или Героя Кубани, подписанная заявителем либо представителем и заверенная печатью (при наличии);

информация о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору подряда, подписанная лицом, заказавшим выполнение работ по сооружению надгробия, или его представителем – в случае представления интересов лица, заказавшего выполнение работ, представителем дополнительно предоставляется копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого заявителем в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, заверенные подписью заявителя либо представителя и печатью (при наличии);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов получателя субсидии представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц).

2.6.3. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут предоставляться в форме электронного документа или на бумажном носителе непосредственно в орган социальной защиты населения либо через МФЦ или Региональный портал.

**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. Заявитель (представитель) вправе предоставить:

2.7.1.1. В целях предоставления субсидии в связи с оказанием жилищно-коммунальных услуг:

копию документа, подтверждающего место жительства лица, имеющего право на льготы;

копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором проживает лицо, имеющее право на льготы, выданную не позднее одного месяца до даты обращения.

2.7.1.2. В целях предоставления субсидии в связи с выполнением работ по сооружению надгробия – копию документа, подтверждающего последнее место жительства Героя труда Кубани или Героя Кубани.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем) указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги от заявителя (представителя) запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов социальной защиты населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. При предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала, основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги является несоблюдение заявителем (представителем) установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

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

2.10.1. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие предоставленных получателем субсидии документов требованиям Порядка предоставления субсидий;

непредоставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.9 раздела 2 "Условия и порядка предоставления субсидий" Порядка предоставления субсидий;

недостоверность предоставленной заявителем (представителем) информации;

несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 1.6 раздела 1 "Общие положения" Порядка предоставления субсидий;

несоответствие заявителя требованиям пункта 2.13 раздела 2 "Условия и порядка предоставления субсидий" Порядка предоставления субсидий;

несоблюдение заявителем условия, указанного в пункте 2.14 раздела 2 "Условия и порядка предоставления субсидий" Порядка предоставления субсидий;

отсутствие у лица, обратившегося за предоставлением субсидии в интересах заявителя, соответствующих полномочий;

наличие в тексте представленных документов подчистки, приписки, зачеркнутых слов, иных не оговоренных в них исправлений, повреждения текста, не позволяющего однозначно истолковать содержание написанного;

нарушение порядка обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением субсидии, установленного пунктами 2.1, 2.6, 2.9 раздела 2 "Условия и порядка предоставления субсидий" Порядка предоставления субсидий.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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 документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе социальной защиты населения или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги, в том
числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация документов, предоставленных заявителем (представителем) в орган социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их получения.

2.15.2. Регистрация документов, поступивших в орган социальной защиты населения через МФЦ, Региональный портал, отделение почтовой связи осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных в пункте 2.15.3 Регламента.

2.15.3. Документы, поступившие в орган социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в первый, следующий за ним рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к залу
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления каждой государственной услуги,
размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
такой услуги, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы органа 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 (представителей) в помещение.

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

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с

учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

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

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 оказание 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 должностными лицами органа социальной защиты населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей (представителей), оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

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

комфортное расположение заявителя (представителя) и должностного лица органа социальной защиты населения и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем (представителем) письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (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 (представителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа социальной защиты населения либо МФЦ.

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

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

Должностные лица органа 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:
удовлетворенность заявителей (представителей) качеством государственной услуги;

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

предоставление возможности обращения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала;

предоставление возможности обращения с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем (представителем);

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

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с работниками МФЦ при обращении за предоставлением государственной услуги через МФЦ, а также получения результата предоставления государственной услуги;

однократное взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения в случае его обращения за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения, а также получения результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами органа социальной защиты населения и работниками МФЦ не более 15 минут.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю) обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя (представителя) на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

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

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе обращаться в орган социальной защиты населения, МФЦ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.5. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдаче результата предоставления государственной услуги.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

**2.18. Иные требования,
в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если государственная услуга предоставляется
по экстерриториальному принципу) и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.18.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставленные в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление о предоставлении субсидии либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя), подписание их простой электронной подписью не допускается.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении субсидии в какой-либо иной форме.

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в орган социальной защиты населения заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.18.3. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу – независимо от места нахождения (жительства) на территории Краснодарского края заявителя

или лица, имеющего право на льготы, либо последнего места жительства или места захоронения Героя труда Кубани или Героя Кубани на территории Краснодарского края.

Орган социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги осуществляет:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в орган социальной защиты населения, предоставляющий государственную услугу.

Действия по предоставлению государственной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным МФЦ и министерством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги в органе социальной защиты населения включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. Перечень административных процедур (действий), которые не осуществляются в электронной форме:

подача документов в орган социальной защиты населения их прием и регистрация;

направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

рассмотрение документов, поступивших в орган социальной защиты населения;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в управление социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

3.1.2. Запрос заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за выполнение соответствующей административной процедуры.

3.2. Последовательность административных процедур (действий)

3.2.1. Подача документов в орган социальной защиты населения их прием и регистрация.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в орган социальной защиты населения.

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

При приеме документов осуществляется проверка правильность заполнения заявления, соответствие указанной в нем информации сведениям, содержащимся в предъявленных документах, комплектность и правильность оформления предъявленных документов.

3.2.1.3. Прием и регистрация документов, предоставленных заявителем (представителем), осуществляется должностным лицом органа социальной

защиты населения в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Заявление о предоставлении субсидии заполняется заявителем (представителем) разборчиво от руки или с использованием технических средств.

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

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.2.1.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация органом социальной защиты населения документов, предоставленных заявителем (представителем).

3.2.1.6. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение дня, в котором осуществлена регистрация предоставленных заявителем (представителем) документов, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем).

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

3.2.2. Направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем), руководствуясь нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги, определяет наличие в предоставленных заявителем (представителем) документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, которую необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги, осуществляет сверку и распечатку сведений о

государственной регистрации заявителя, которые подлежат размещению на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел либо в его территориальном органе – информацию о регистрации по месту жительства лица, имеющего право на льготы, и о гражданах, проживающих совместно с ним, или информацию о регистрации по последнему месту жительства Героя Кубани либо Героя труда Кубани;

в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в его территориальном органе или в уполномоченном им подведомственном учреждении – информацию из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором проживает лицо, имеющее право на льготы.

3.2.2.5. Государственные органы и подведомственные им учреждения, в распоряжении которых находится информация, необходимая для предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляют ее в орган социальной защиты населения.

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

3.2.3. Рассмотрение документов, поступивших в орган социальной защиты населения.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, проверяет наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

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

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, подготавливает проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и в этот же день передает его должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

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

3.2.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, рассматривает представленные документы и проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, оценивает проект решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги.

3.2.4.4. В случае несогласия с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, возвращает в этот же день проект решения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для устранения выявленных нарушений.

В случае возвращения проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии срок предоставления государственной услуги не увеличивается.

3.2.4.5. В случае согласия должностного лица, ответственного за выполнение настоящей административной процедуры, с проектом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии – проект подписывается.

Информация о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в день принятия соответствующего решения передается должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.5. Направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в зависимости от формы выбранной заявителем (представителем), в которой будет предоставлен результат государственной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Порядку предоставления субсидии в следующем порядке.

В случае проставления соответствующей отметки в заявлении о предоставлении субсидии уведомление направляется в форме документа на бумажном носителе по адресу места нахождения (жительства) заявителя.

В случае проставления соответствующей отметки в заявлении о предоставлении субсидии уведомление выдается в органе социальной защиты населения.

Должностное лицо органа социальной защиты населения при выдаче уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя на обращение за получением результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии возможности направления уведомления способом, указанным в заявлении, уведомление направляется по адресу места нахождения (жительства) заявителя либо на адрес электронной почты (при его наличии) заявителя.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии либо выдача его в органе социальной защиты населения.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Подача документов в электронной форме их прием и регистрация.

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

3.3.1.2. Регистрация документов, поступивших в орган социальной защиты населения в электронной форме, в том числе через МФЦ, Региональный портал осуществляется должностным лицом органа социальной защиты населения в день их поступления за исключением случаев, указанных во втором абзаце настоящего пункта.

Документы, поступившие в орган социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения в первый, следующий за ним рабочий день.

3.3.1.3. При поступлении документов через Региональный портал должностное лицо органа социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после регистрации документов, направляет заявителю (представителю) с использованием средств Регионального портала в личный кабинет уведомление, содержащее сведения о факте приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных документов, а также начале процедуры предоставления государственной услуги, сведения о дате окончания предоставления государственной услуги.

3.3.1.4. Должностное лицо органа социальной защиты населения при приеме документов в электронной форме, предоставленных лично заявителем (представителем), устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

При осуществлении приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием электронных носителей должностное лицо, осуществляющее прием документов, после их копирования возвращает электронный носитель заявителю (представителю). Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю) документ, подтверждающий получение документов.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут.

3.3.1.5. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является прием и (или) регистрация органом социальной защиты населения документов, предоставленных заявителем (представителем) в электронной форме, в том числе через МФЦ и Региональный портал.

3.3.1.7. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в течение дня, в котором осуществлена регистрация предоставленных заявителем (представителем) документов, передает зарегистрированные документы

должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем).

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

3.3.2. Проверка электронных документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем), электронных документов.

3.3.2.2. При получении заявления должностное лицо, уполномоченным на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 Регламента.

3.3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения осуществляет проверку предоставленных электронных документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852;

настоящего Регламента.

3.3.2.4. При осуществлении действий, связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также направлением уведомления о факте несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной, должностное лицо руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

В случае несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной, должностное лицо отказывает в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом с обязательным указанием

соответствующих пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является определение соответствия либо несоответствия электронных документов предъявляемым к ним требованиям.

3.3.2.6. В случае соответствия электронных документов предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Направление запроса о предоставлении информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.3.3.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, предоставленных заявителем (представителем), руководствуясь нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению государственной услуги, определяет наличие в предоставленных заявителем (представителем) документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также информации, которую необходимо запросить в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги, осуществляет сверку и распечатку сведений о государственной регистрации заявителя, которые подлежат размещению на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел либо в его территориальном органе – информацию о регистрации по месту жительства лица, имеющего право на льготы, и о гражданах, проживающих совместно с ним, или информацию о регистрации по последнему месту жительства Героя Кубани либо Героя труда Кубани;

в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в его территориальном органе или в уполномоченном им подведомственном учреждении – информацию из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в котором проживает лицо, имеющее право на льготы.

3.3.3.5. Государственные органы и подведомственные им учреждения, в распоряжении которых находится информация, необходимая для предоставления

государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляют ее в орган социальной защиты населения.

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

3.3.4. Направление в электронной форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии и направления уведомления об этом в электронной форме.

3.3.4.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, направляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к Порядку предоставления субсидии в следующем порядке.

При направлении (выдаче) в электронной форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии уполномоченное должностное лицо органа социальной защиты населения подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, указанным в Правилах использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, должностное лицо при направлении уведомления об отказе в предоставлении субсидии руководствуется этими Правилами.

При этом в уведомлении в обязательном порядке указывается, что субсидия не предоставлена в связи с принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получение государственной услуги, с обязательным указанием соответствующих пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через МФЦ уведомление направляется в форме электронного документа в МФЦ.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через Региональный портал уведомление направляется в форме электронного документа на Региональный портал в личный кабинет.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии, в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством Регионального портала, направляется в электронной форме в личный кабинет в срок, не превышающий 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

В случае проставления соответствующей отметки в заявлении о предоставлении субсидии уведомление направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае проставления соответствующей отметки в заявлении о предоставлении субсидии уведомление выдается в электронной форме в органе социальной защиты населения.

Должностное лицо органа социальной защиты населения при выдаче уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии устанавливает личность заявителя (представителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, а также проверяет полномочия представителя на обращение за получением результата предоставления государственной услуги.

В случае выдачи уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии в электронной форме должностное лицо органа социальной защиты населения при предоставлении заявителем (представителем) электронного носителя осуществляет копирование уведомления на носитель и возвращает его заявителю (представителю).

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии либо выдача его в органе социальной защиты населения.

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

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

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть предоставлено в орган социальной защиты населения по выбору заявителя (представителя) способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении субсидии.

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

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

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

наименование организации – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя;

фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя – в случае представления интересов представителем;

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

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

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается: оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка – в случае получения документа в электронной форме он не прилагается;

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

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, проверяет наличие необходимых документов, оценивает правильность оформления указанных документов, полноту содержащихся в них сведений и определяет наличие либо отсутствие у заявителя оснований для обращения за исправлением допущенной опечатки и ошибки в выданном при предоставлении государственной услуги документе.

3.4.6. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у заявителя права на исправление опечатки и ошибки в выданном при предоставлении государственной услуги документе.

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

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за выполнение настоящей административной процедуры, в день принятия соответствующего решения передает должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги, информацию о необходимости направления (выдачи) исправленного документа либо об отказе в исправлении опечатки и ошибки.

3.4.8. Направление (выдача) исправленного документа либо отказа в исправлении допущенной опечатки и ошибки осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения в порядке, определенном для направления (выдачи) уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством органа социальной защиты населения на постоянной основе.

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 соблюдением и исполнением должностным лицом органа социальной защиты населения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги органом социальной защиты населения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, выездные и камеральные.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок министерства.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководства министерства, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) гражданина.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также
их должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом социальной защиты населения, министерством, должностным лицом органа социальной защиты населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы
лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем (представителем) в орган социальной защиты населения, министерство, на имя руководителя органа социальной защиты населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

**5.3. Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций) и Портала
государственных и муниципальных услуг (функций)
Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в органе социальной защиты населения, официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)
обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов социальной защиты населения, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

**6. Особенности выполнения административных
процедур (действий) в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

**6.1. Перечень административных процедур
(действий), выполняемых многофункциональными
центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование (консультирование) заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявлений у заявителей (представителей) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.1.2. Действия, связанные с формированием и направлением межведомственного запроса, а также с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, МФЦ не осуществляет.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя) осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Прием заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного МФЦ и министерства.

Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ в день обращения.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов в соответствии с подразделом 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник МФЦ информирует заявителя (представителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ:

принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Передача в управление социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодей-

ствии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в управление социальной защиты населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов управлением социальной защиты населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо управления социальной защиты населения.

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

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день их поступления из МФЦ.

6.2.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Начальник отдела организации
адресного предоставления льгот
и субсидий



Н.И. Ролик