



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

от 09.01.2025

г. Краснодар

№ 2

**Об утверждении  
административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выплата компенсации гражданам  
в случае, если фактическое увеличение размера платы  
за коммунальные услуги, вносимой гражданином,  
потребляющим коммунальные услуги при использовании  
жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер  
установленного для соответствующего муниципального  
образования Краснодарского края предельного  
(максимального) индекса изменения размера вносимой  
гражданами платы за коммунальные услуги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrai.krasnodar.ru](http://admkrai.krasnodar.ru);

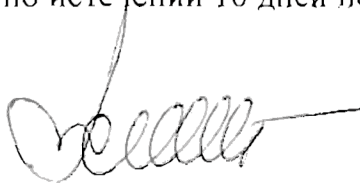
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

5. 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 09.01.2025 № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**  
**«Выплата компенсации гражданам в случае,**  
**если фактическое увеличение размера платы**  
**за коммунальные услуги, вносимой гражданином,**  
**потребляющим коммунальные услуги при использовании**  
**жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер**  
**установленного для соответствующего муниципального**  
**образования Краснодарского края предельного**  
**(максимального) индекса изменения размера вносимой**  
**гражданами платы за коммунальные услуги»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (далее – Услуга, компенсация).

Услуга оказывается в рамках постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 июля 2022 г. № 507 «Об утверждении Порядка выплаты компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим

коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги» (далее – Порядок № 507).

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателями Услуги являются граждане, являющиеся собственниками либо пользователями жилых помещений (независимо от вида жилищного фонда) на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при условии подтверждения ими оплаты потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения на территории Краснодарского края (далее – заявитель), в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, превышает размер предельного индекса, установленного на соответствующий период для соответствующего муниципального образования Краснодарского края, на территории которого находится данное жилое помещение.

В случае если право на получение компенсации по одному жилому помещению имеют несколько граждан, компенсация предоставляется одному гражданину (по выбору указанных граждан – на основании заявления) с учетом всех потребляемых коммунальных услуг по жилому помещению.

Компенсация предоставляется гражданам при отсутствии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

1.2.2. За получением Услуги может обратиться представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к ней в соответствии с законодательством (далее – представитель).

## **1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также комбинациям значений признаков, указанным в таблице приложения 1 к Регламенту.



1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей приложения 2 к Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту нахождения жилого помещения (далее – Учреждение).

2.2.2. В предоставлении Услуги в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление Услуги, представленных заявителем (представителем), принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.3. Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является (одно из):

принятие решения о предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа);

принятие решения об отказе в предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

2.3.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, содержащее дату и номер, принимается управлением социальной защиты населения и направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя).

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

2.3.3. Результаты предоставления Услуги заявитель (представитель заявителя) по выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в случае обращения за получением Услуги посредством Единого или Регионального портала – в личном кабинете Единого либо Регионального портала соответственно.

2.3.4. Результатом обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги является:

решение о внесении изменений (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа (далее – решение об отказе во внесении изменений) (письменная форма).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа,

номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления Услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения с использованием печати управления социальной защиты населения.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В течение 5 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги управление социальной защиты населения направляет заявителю (представителю) соответствующее уведомление.

2.4.2. В случае принятия управлением социальной защиты населения решения о предоставлении компенсации перечисление денежных средств заявителю на банковский счет, открытый в кредитной организации на имя заявителя (представителя – в случае открытия номинального счета), производится управлением социальной защиты населения в течение 30 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю (представителю) решения управления социальной защиты населения о внесении изменений либо об отказе во

внесении изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения.

## **2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, управления социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.



### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления Услуги для всех вариантов предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в управление социальной защиты населения, осуществляется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления и документов в управление социальной защиты населения.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, 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.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в управление социальной защиты населения, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.



### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых управлениями социальной защиты населения предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Информация, содержащая показатели качества и доступности Услуги, размещена на официальном сайте министерства.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Иные государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных 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;

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 либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребыва-

ния имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги «Выплата компенсации гражданам в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданином, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения и (или) жилого дома, превышает размер установленного для соответствующего муниципального образования Краснодарского края предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»:

Вариант 1: обращение заявителя за компенсацией;

Вариант 2: обращение представителя заявителя за компенсацией.

3.1.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за Услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе» предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 3: заявитель либо представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления Услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления Услуги:

посредством Единого портала или Регионального портала;

в управлении социальной защиты населения;

в МФЦ;

посредством почтовой связи.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю) варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в управлении социальной защиты населения;
- посредством опроса в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются управлением социальной защиты населения в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Описание варианта 1 «Обращение заявителя за компенсацией»**

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):

- решение о предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа);
- решение об отказе в предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление о предоставлении компенсации. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об отказе в предоставлении компенсации. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.3.3. Управление социальной защиты населения отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

при отсутствии подтверждения оплаты заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;

наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

представление заявления с нарушением предельного срока обращения гражданина за компенсацией – более шести месяцев со дня получения заявите-

лем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

непредставление документов (одного или нескольких), предусмотренных подпунктом 3.3.6.2 Регламента;

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

отсутствие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.3.5. Описание административной процедуры приостановление предоставления Услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

3.3.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.1. Представление заявителем заявления и документов осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к Порядку № 507 (далее – заявление);

копия паспорта или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящегося к документам, удостоверяющим личность гражданина (далее – копия документа, удостоверяющего личность гражданина);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, а также в случае, если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копии документов, подтверждающих оплату заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;



копия документа, содержащего реквизиты банковского счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю). В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

копия документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой



платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации;

информация о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных 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 «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».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированный на Едином (Региональном) портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

3.3.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Едином портале (Региональном портале) – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.3.6.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

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

3.3.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал, Региональный портал.

3.3.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в управление социальной защиты населения – 1 рабочий день;
- в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;
- через Единый портал (Региональный портал), посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию». Поставщиком сведений является государственная жилищная инспекция Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Копия документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507». Поставщиком сведений является департамент государственного регулирования тарифов Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Информация о наличии у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года». Поставщиком сведений является государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации». Поставщиком сведений является орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается управлением социальной защиты населения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявителем представлены необходимые документы, указанные в подпункте 3.3.6.2 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

заявителем подтверждена оплата потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;

отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

представление заявления без нарушения предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

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

наличие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления заявления в управление социальной защиты населения и документов, указанных в подпункте 3.3.6.2 Регламента, и сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляется по почте, при личном обращении в управление социальной защиты населения, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляется по почте, при личном обращении в управление социальной защиты населения, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале (Региональном портале) – решение о предоставлении Услуги.

3.3.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в управление социальной защиты населения либо в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

### **3.4. Описание варианта 2**

#### **«Обращение представителя заявителя за компенсацией»**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):

решение о предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в предоставлении компенсации (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

уведомление о предоставлении компенсации. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление об отказе в предоставлении компенсации. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.4.3. Управление социальной защиты населения отказывает представителю



заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

при отсутствии подтверждения оплаты заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;

наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;

представление представителем заявителя заявления с нарушением предельного срока обращения гражданина за компенсацией – более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

непредставление представителем заявителя документов (одного или нескольких), предусмотренных подпунктом 3.3.6.2 Регламента;

наличие в представленных представителем заявителя документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого представитель заявителя обращается за предоставлением компенсации.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры приостановление предоставления Услуги.

Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствует.

3.4.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6.1. Представление представителем заявителя заявления и документов осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, в МФЦ, в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;



заявление;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя);

копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением. в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, а также в случае, если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

копии документов, подтверждающих оплату заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;

копия документа, содержащего реквизиты банковского счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю). В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего

личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

копия документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации;

информация о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

3.4.6.4. Представитель заявителя вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных 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 «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».

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, сформированный на Едином портале или Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью представителя заявителя.

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

Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с ним являются:

в личном кабинете на Едином портале (Региональном портале) – идентификация и аутентификация представителя заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина (представителя заявителя);

личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность гражданина (представителя заявителя);

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина (представителя заявителя), заверенная в установленном законодательстве порядке.

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

3.4.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал, Региональный портал.

3.4.6.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в управление социальной защиты населения – 1 рабочий день;

в МФЦ (в том числе с учетом экстерриториальности) – 2 рабочих дня;

через Единый портал, Региональный портал, посредством почтовой связи – 1 рабочий день после поступления заявления и документов.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.7.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право за-



явителя на компенсацию». Поставщиком сведений является государственная жилищная инспекция Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Копия документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507». Поставщиком сведений является департамент государственного регулирования тарифов Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Информация о наличии у граждан подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года». Поставщиком сведений является государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления;

межведомственный запрос: «Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации». Поставщиком сведений является орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.8.1. Решение о предоставлении Услуги принимается управлением социальной защиты населения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

представителем заявителя представлены необходимые документы, указанные в подпункте 3.3.6.2 Регламента;

заявитель относится к категории лиц, имеющих в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента право на получение Услуги;

подтверждена оплата заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;

отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года

представление представителем заявителя заявления без нарушения предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;

отсутствие в представленных представителем заявителя документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

наличие законных оснований владения либо пользования заявителем жилым помещением, в отношении которого представитель заявителя обращается за предоставлением компенсации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

3.4.8.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления в управление социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подпункте 3.3.6.2 Регламента, и сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.9.1. Способы получения результата предоставления Услуги:

направляются по почте, в управлении социальной защиты населения, в МФЦ, в личном кабинете на Едином или Региональном портале – решение об отказе в предоставлении Услуги;

направляются по почте, в управлении социальной защиты населения, в МФЦ, в личном кабинете на Едином или Региональном портале – решение о предоставлении Услуги.

3.4.9.2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.9.3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, посредством почтовой связи, при личном обращении в управление социальной защиты населения либо в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.



### 3.5. Описание варианта 3

**«Заявитель либо представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки»**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для ее предоставления.

3.5.2. Результатом предоставления варианта Услуги является (один из):  
решение о внесении изменений (письменная форма);  
решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Выдача дубликата, а также формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрены.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:  
уведомление об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.5.3. Управление социальной защиты населения отказывает заявителю либо представителю заявителя в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем либо представителем заявителя документов, которые он, в соответствии с Регламентом, должен представить самостоятельно;

отсутствие в выданном в результате предоставления Услуги документе опечаток и (или) ошибок;

заявление содержит неполные сведения;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;  
предоставление результата Услуги.

3.5.5. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры – приостановление предоставления государственной услуги и межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.6.1. Представление заявителем либо представителем заявителя заявления в соответствии с приложением 3 к Регламенту, и документов, которые заяви-

тель либо представитель заявителя должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, в МФЦ (в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации), при личном обращении в управление социальной защиты населения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель либо представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту;

документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

документ, удостоверяющий личность гражданина (заявителя либо представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае представления интересов представителем).

3.5.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель либо представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.7.1. Решение о предоставлении Услуги принимается управлением социальной защиты населения при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

заявителем либо представителем заявителя представлен документ, который он, в соответствии с Регламентом, должен представить самостоятельно;

представлен документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

имеются основания для исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

наличие в доверенности полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.7.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управлением социальной защиты населения всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги, который может быть предоставлен по выбору заявителя либо представителем заявителя

независимо от его местонахождения: в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в управление социальной защиты населения либо в личном кабинете на Едином или Региональном портале.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении Услуги, при предоставлении Услуги руководствуются положениями Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц управлений социальной защиты населения, участвующих в предоставлении Услуги, осуществляющих функции по предоставлению Услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц управлений социальной защиты населения.

Должностные лица управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении Услуги заявителю (представителю) гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Услуги должностными лицами 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 Услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управлений социальной защиты населения, ответственных за предоставление 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 (представителей заявителей) министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно утверждаемого плана работы министерства, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

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 органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению Услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления 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 Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.



Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется на личном приеме, посредством направления документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, размещения информации на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в УСЗН, сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа

местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением 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 Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник отдела  
адресного предоставления  
мер социальной поддержки



Н.И. Ролик

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги «Выплата  
компенсации гражданам в случае,  
если фактическое увеличение  
размера платы за коммунальные  
услуги, вносимой гражданином,  
потребляющим коммунальные  
услуги при использовании жилого  
помещения и (или) жилого дома,  
превышает размер установленного  
для соответствующего  
муниципального образования  
Краснодарского края предельного  
(максимального) индекса  
изменения размера вносимой  
гражданами платы  
за коммунальные услуги»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков заявителей, а также комбинации**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1

**Общие признаки, по которым**  
**объединяются категории заявителей**

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Граждане, являющиеся собственниками либо пользователями жилых помещений (независимо от вида жилищного фонда) на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при условии подтверждения ими оплаты потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения на территории Краснодарского края (далее – заявитель), в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, превышает размер предельного индекса, установ-	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента

1	2	3
	ленного на соответствующий период для соответствующего муниципального образования Краснодарского края, на территории которого находится данное жилое помещение	

Таблица 2

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги**

№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Заявитель – гражданин, являющийся собственником либо пользователем жилого помещения (независимо от вида жилищного фонда) на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при условии подтверждения ими оплаты потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения на территории Краснодарского края, в случае, если фактическое увеличение размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, превышает размер предельного индекса, установленного на соответствующий период для соответствующего муниципального образования Краснодарского края, на территории которого находится данное жилое помещение	вариант предоставления государственной услуги «Обращение заявителя за компенсацией»
2	Представитель заявителя	вариант предоставления государственной услуги «Обращение представителя заявителя за компенсацией»
3	Заявитель либо представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются печатки и (или) ошибки	вариант предоставления государственной услуги «Заявитель либо представитель заявителя, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются печатки и (или) ошибки»

Начальник отдела  
адресного предоставления  
мер социальной поддержки



Н.И. Ролик



Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
«Выплата компенсации гражданам  
в случае, если фактическое  
увеличение размера платы  
за коммунальные услуги,  
вносимой гражданином,  
потребляющим коммунальные  
услуги при использовании жилого  
помещения и (или) жилого дома,  
превышает размер установленного  
для соответствующего  
муниципального образования  
Краснодарского края предельного  
(максимального) индекса  
изменения размера вносимой  
гражданами платы  
за коммунальные услуги»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков документов,**  
**а также комбинации значений признаков,**  
**каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги,**  
**а также направляемых в межведомственном**  
**информационном запросе сведений и ответе**  
**на такой запрос (в том числе цели их использования)**

Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:	
Категория заявителя?	
Заявитель	документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: 1) заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к Порядку № 507 (далее – заявление); 2) копия паспорта или иного документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящегося к документам, удостоверяющим личность заявителя (представителя) (далее – копия документа, удостоверяющего личность гражданина); 3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в отношении которого он обратился

1	2
	<p>за предоставлением компенсации, — в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, а также в случае, если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4) копии документов, подтверждающих оплату заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;</p> <p>5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, — в случае представления интересов заявителя представителем;</p> <p>6) копия документа, содержащего реквизиты банковского счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета).</p> <p>Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю). В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.</p> <p>Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.</p> <p>При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).</p> <p>В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>1) копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию, — запрашивается в государственной жилищной инспекции Краснодарского края;</p>

1	2
	<p>2) копия документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507, – в департаменте государственного регулирования тарифов Краснодарского края;</p> <p>3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации, – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края;</p> <p>4) информация о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года, – в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении государственной услуги:</b></p> <p>1) несоблюдение условий, указанных в подразделе 1.2 Регламента;</p> <p>2) непредоставление документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;</p> <p>3) предоставление копий документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</p> <p>4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;</p> <p>5) представление заявления с нарушением предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;</p> <p>6) наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>7) отсутствие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги:</b></p> <p>1) несоответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 Регламента;</p> <p>2) заявителем представлены все необходимые документы, которые он должен представить самостоятельно;</p> <p>3) по почте представлены все необходимые документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, заверенные в установленном порядке;</p> <p>4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних</p>

1	2
	<p>года;</p> <p>5) представление заявления с нарушением предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;</p> <p>6) наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>7) отсутствие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации</p>
Представитель заявителя	<p><b>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</b></p> <p>1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (представителя заявителя);</p> <p>2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;</p> <p>3) заявление;</p> <p>4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (заявителя);</p> <p>5) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, а также в случае, если сведения о жилом помещении отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>6) копии документов, подтверждающих оплату заявителем потребляемых коммунальных услуг по месту нахождения жилого помещения;</p> <p>7) копия документа, содержащего реквизиты банковского счета в кредитной организации, открытого на имя заявителя (законного представителя заявителя в случае открытия номинального счета).</p> <p>Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю). В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.</p> <p>Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление социальной защиты населения посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.</p> <p>При направлении документов в электронной форме идентификация и аутенти-</p>



1	2
	<p>фикация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).</p> <p>В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копия письма, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;</li> <li>2) копию документа, содержащего информацию о превышении фактического увеличения размера платы за коммунальные услуги, вносимой заявителем, потребляющим коммунальные услуги при использовании жилого помещения, над размером предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой платы заявителем с указанием суммы компенсации по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку № 507;</li> <li>3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о праве заявителя на жилое помещение, в отношении которого он обратился за предоставлением компенсации;</li> <li>4) информация о наличии (отсутствии) у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.</li> </ol> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении государственной услуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) несоответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 Регламента;</li> <li>2) непредоставление документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;</li> <li>3) предоставление копий документов, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно, не заверенных в установленном порядке (в случае направления копий документов по почте);</li> <li>4) наличие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;</li> <li>5) представление заявления с нарушением предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;</li> <li>6) наличие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</li> <li>7) отсутствие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации.</li> </ol> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г.</li> </ol>

1	2
	<p>№ 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соответствие заявителя условиям, указанным в подразделе 1.2 Регламента;</li> <li>2) представителем заявителя представлены все необходимые документы, которые он должен представить самостоятельно;</li> <li>3) по почте представлены все необходимые документы, которые представитель заявителя обязан предоставить самостоятельно, заверенные в установленном порядке;</li> <li>4) отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года;</li> <li>5) представление заявления без нарушения предельного срока обращения гражданина за компенсацией – не более шести месяцев со дня получения заявителем письма государственной жилищной инспекции Краснодарского края, содержащего информацию о превышении установленного предельного индекса, подтверждающего право заявителя на компенсацию;</li> <li>6) отсутствие в представленных документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</li> <li>7) наличие законных оснований владения либо пользования жилым помещением, в отношении которого заявитель обращается за предоставлением компенсации</li> </ol>
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
Категория заявителя?	
Гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки (представитель)	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление об исправлении ошибок;</li> <li>2) документ, выданный по результату ранее предоставленной Услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;</li> <li>3) документ, удостоверяющий личность гражданина (заявителя либо представителя);</li> <li>4) документ, подтверждающий полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.</li> </ol> <p>Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После снятия копии с представленного оригинала документа, указанного в настоящем пункте, оригинал возвращается заявителю (представителю). В случае представления копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.</p> <p>Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление социальной защиты населения либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.</p> <p>Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управле-</p>

1	2
	<p>ние социальной защиты населения посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.</p> <p>При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).</p> <p>В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения, с использованием информационных технологий, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p><b>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Сведения, представляемые в рамках заявления:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Межведомственные запросы:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) отказа в предоставлении государственной услуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление заявителем (представителем) документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</li> <li>2) заявление об исправлении ошибок оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</li> <li>3) отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок;</li> <li>4) отсутствие в доверенности полномочий на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</li> </ol> <p><b>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), не представлен;</li> <li>2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</li> </ol> <p><b>Основание (-я) приостановления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Основание (-я) возобновления Услуги:</b> не предусмотрены.</p> <p><b>Критерий (-и) принятия решения о предоставлении услуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявителем (представителем) представлен документ, который он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</li> <li>2) заявление об исправлении ошибок оформлено с соблюдением требований к форме и (или) содержанию (содержит полные сведения);</li> <li>3) имеются основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе</li> </ol>

Начальник отдела  
адресного предоставления  
мер социальной поддержки



Н.И. Ролик

Приложение 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выплата  
компенсации гражданам в случае,  
если фактическое увеличение  
размера платы за коммунальные  
услуги, вносимой гражданином,  
потребляющим коммунальные  
услуги при использовании жилого  
помещения и (или) жилого дома,  
превышает размер установленного  
для соответствующего  
муниципального образования  
Краснодарского края предельного  
(максимального) индекса  
изменения размера вносимой  
гражданами платы  
за коммунальные услуги»

---

(руководителю (начальнику) ГКУ КК УСЗН,  
предоставляющего государственную услугу,  
фамилия, инициалы)

от

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(наименование документа удостоверяющего  
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

---

(адрес места жительства (пребывания), телефон,  
адрес электронной почты)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданном в результате предоставления  
государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о



предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ наименование: \_\_\_\_\_

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить \_\_\_\_\_  
(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

- ☐ почтовым отправлением;  
☐ лично в Уполномоченном органе;  
☐ личный кабинет на Региональном портале.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., должность лица)

Начальник отдела  
адресного предоставления  
мер социальной поддержки



Н.И. Ролик