



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 26 февраля 2018

**ПРИКАЗ**

№ 227

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения (прилагается).

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Краснодарского

края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы:

обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

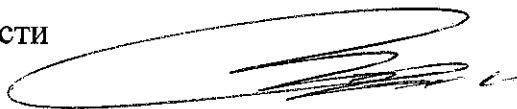
обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

4. Начальнику отдела по защите прав и интересов лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления оздоровления и отдыха детей В.В. Стратий в 30-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения, в Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Ю.А. Шабалину.

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

Исполняющий обязанности  
министра



С.В. Белопольский

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
от 26.02.2018 № 227

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по предоставлению  
единовременного пособия на ремонт жилых помещений,  
принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся  
без попечения родителей, и лицам из их числа на праве  
собственности, по окончании пребывания в образовательных  
и иных организациях, в том числе в организациях социального  
обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей),  
а также по окончании службы в Вооруженных Силах  
Российской Федерации или по возвращении из учреждений,  
исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их  
возвращении в указанные жилые помещения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения (далее – государственная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, обладающие правом на получение единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – получатели).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, осуществляющими выплаты единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания населения, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения, в соответствующем муниципальном образовании Краснодарского края (далее – уполномоченные органы местного самоуправления) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

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

при личном приеме заявителей в министерстве, уполномоченных органах местного самоуправления и МФЦ;

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

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также Портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и (или) официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в уполномоченных органах местного самоуправления размещается следующая информация:

регламент с приложениями, график приема заявителей, порядок получения государственной услуги;

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

схема размещения должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.);

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

электронный адрес почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [msrsp@krasnodar.ru](mailto:msrsp@krasnodar.ru);

электронный адрес сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sznkuban.ru> и Портале: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

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

график работы министерства и уполномоченных органов местного самоуправления.

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

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

1.3.3. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информация об уполномоченных органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, справочных телефонах, электронных адресах, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения.

## 2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами местного самоуправления. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

2.2.2. Уполномоченные органы местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги осуществляют межведомственное взаимодействие с органами опеки и попечительства Краснодарского края, уполномоченными выдавать справки о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лица из их числа, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр).

2.2.3. Уполномоченным органам местного самоуправления запрещается требовать от заявителя (законного представителя, доверенного лица) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения (далее – единовременное пособие), либо отказ в предоставлении единовременного пособия.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториаль-

ному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 33 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 33 календарных дней со дня их получения уполномоченным органом.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление уполномоченными органами местного самоуправления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52, ст. 5880; 1998, № 7, ст. 788; 2002, № 15, ст. 1375; 2003, № 2, ст. 160; 2009, № 51, ст. 6152; 2013, № 27, ст.3459; 2013, № 48, ст. 6165; «Российская газета» № 248, 1996; № 64, 2002; № 4, 2003; № 246, 2009; № 145, 2013; № 267, 2013; «Парламентская газета» № 68, 2002; № 6, 2003; № 73-74, 2009; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 03.07.2013, 25.11.2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня



2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 53 (ч. II), 31.12.2012, ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, 11.04.2016, ст. 2084);

Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными в области социальной сферы» («Кубанские новости», № 26, 21.02.2006);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», № 43, 12.03.2012);

Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 880-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (Информационный бюллетень Законодательного собрания Краснодарского края № 30 (101), 2005; № 39 (110), 2006; № 48 (119), 2006; № 57 (128), 2007; № 6 (136), 2008; № 35 (165), 2010; № 46 (176), 2011; № 53 (183), 2012; № 55 (185), 2012; № 2 (191), 2012; «Кубанские новости» № 81, 2005; № 35, 2006; № 199, 2006; № 102, 2007; № 77, 2008; № 193, 2008; № 177, 2010; № 175, 2011; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 18.06.2012, 18.12.2012, 05.11.2013);

Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» («Информационный бюллетень ЗС КК», № 19(149);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» («Кубанские новости», № 212,

05.12.2011);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 июня 2012 № 680 «О региональных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 18.06.2012);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 13.02.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 сентября 2012 года № 1111 «Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания населения, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных силах российской федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения» (официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 01.10.2012).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения единовременного пособия получатель или его законный представитель (доверенное лицо) подает не позднее 15 ноября текущего года в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении единовременного пособия с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении на имя получателя (приложение № 2 к Регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность получателя;

письменное согласие граждан, проживающих в жилом помещении на законных основаниях, на осмотр жилого помещения;

письменное обязательство о целевом использовании единовременного пособия на ремонт жилого помещения с указанием сроков проведения ремонт-

ных работ (не более 3 месяцев с даты получения денежных средств) по форме согласно приложению № 4 настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо представляется документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

2.6.3. Заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к ним документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, при необходимости иметь подписи и печати, (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.4. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Для предоставления единовременного пособия необходимы: справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лица из их числа;

копия документа, подтверждающего право собственности получателя на принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение;

копия документа, подтверждающего факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа;

справка о составе семьи получателя.

2.7.2. Справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лица из их числа, запрашиваемая из органа, осуществляющего полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствующем муниципальном образовании Краснодарского края (далее – органы опеки и попечительства).

Копия документа, подтверждающего право собственности получателя на принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение, запрашивается

уполномоченным органом местного самоуправления, в который обратился заявитель с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Росреестр).

Копия документа, подтверждающего факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, запрашивается в муниципальных учреждениях, ТСЖ, ЖСК, управляющих организаций.

Справка о составе семьи получателя, запрашивается в жилищно-эксплуатационном органе, а при его отсутствии, в органе местного самоуправления.

2.7.3. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в уполномоченный орган местного самоуправления документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела Регламента, для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего подраздела Регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## 2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления иных действий

2.8.1. Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителей (законного представителя, доверенного лица):

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

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

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

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

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

2.8.2. Уполномоченный орган местного самоуправления не вправе:

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

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9.2. Непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выплате единовременного пособия являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

признание уполномоченным органом местного самоуправления жилого помещения, не требующим проведения ремонтных работ;

признание жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

наличие оснований, препятствующих возвращению получателей единовременного пособия в закрепленные жилые помещения, установленных Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

намеренное ухудшение состояния жилого помещения и порча имущества;

получение услуги по ремонту жилых помещений за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявления;

невозможность выдела доли, принадлежащей получателю в праве общей долевой собственности на жилое помещение, в натуре, за исключением случаев, когда сособственниками жилого помещения являются исключительно граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента;

жилые помещения, принадлежащие на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, в отношении которых заключен договор доверительного управления имуществом.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день поступления указанного заявления и документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа местного самоуправления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;



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

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

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе местного самоуправления осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 подраздела 1.3 Регламента.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления и работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления и работников МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.7. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

2.16.8. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченных органов местного самоуправления, либо МФЦ.

2.16.9. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа местного самоуправления.

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

бинета.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;  
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

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

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости – с участием заявителя;

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

однократное взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае его обращения в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, результатом которого является назначение и выплата получателю единовременного пособия в кредитную организацию, в случае отказа в назначении –

направление уведомления об отказе;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления и работниками МФЦ не более 15 минут.

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

## 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- через уполномоченный орган местного самоуправления;
- посредством МФЦ;

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

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

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

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

- формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.18.3. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Портале после прохождения процедуры авторизации через единую систему идентификации и аутентификации «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной и муниципальной услуг в электронной форме».

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган местного самоуправления.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

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

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для предоставления государственной услуги;

обследование уполномоченным органом местного самоуправления состояния жилого помещения и составление акта, в котором отражаются необходимые виды ремонтных работ;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении единовременного пособия на текущий ремонт или капитальный ремонт; уведомление получателя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление единовременного пособия получателю.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 5 к Регламенту).

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной

подписью, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью уполномоченного органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первого обращения.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в уполномоченного органа местного самоуправления запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

В случае если в электронной форме заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо согласно представленным документам статус заявителя не соответствует ни одной из категорий, указанных в подразделе 1.2 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления выявит в ходе проверки представленных документов несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной элек-

тронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приёме документов согласно пункту 2.9.1 подраздела 2.9 Регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента.

Межведомственный запрос направляется уполномоченным органом местного самоуправления в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, а также документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно, могут быть поданы заявителем через МФЦ.

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

МФЦ передает в уполномоченный орган местного самоуправления документы, полученные от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов, для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление и документы представлены в МФЦ по экстерриториальному принципу, МФЦ осуществляет создание электронных образов заявления и документов, представленных гражданином или его представителем (законным представителем) и необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги, их заверение и направляет в уполномоченный орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

### 3.3. Последовательность выполнения административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение

ние заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом местного самоуправления из МФЦ.

Указанные заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленного заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления возвращает их заявителю по его требованию.

В случае если по почте заявителем не направлены (направлены не в полном объеме) незаверенные в установленном порядке копии документов, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо если выявлены основания для отказа определенные в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 ра-



бочий день.

3.3.2. Запрос документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления запрашивает в течение 2 рабочих дней с даты приёма (регистрации) заявления документы (сведения):

справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лица из их числа;

копия документа, подтверждающего право собственности получателя на принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение;

копия документа, подтверждающего факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа;

справка о составе семьи получателя.

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) для предоставления государственной услуги.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.3.1 и 3.3.2 настоящего подраздела Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня.

3.3.4. Обследование уполномоченным органом местного самоуправления состояния жилого помещения и составление акта, в котором отражаются необходимые виды ремонтных работ.

После выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.3.1 – 3.3.3 настоящего подраздела Регламента, уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней осуществляет обследование состояния жилого помещения, и составляет акт, в котором отражает необходимые виды ремонтных работ, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в назначении единовременного пособия на текущий ремонт или капитальный ремонт; уведомление получателя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.3.1 – 3.3.4 настоящего подраздела Регламента.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня подготовки акта обследования состояния жилого помещения, уведомляет получателя единовременного пособия о принятом решении.

Решение оформляется актом о назначении единовременного пособия

уполномоченного органа местного самоуправления с указанием объема финансирования и видов ремонтных работ либо об отказе в назначении единовременного пособия.

Единовременное пособие назначается и выплачивается однократно.

### 3.3.6. Предоставление единовременного пособия получателю.

Единовременное пособие предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления не позднее 10 дней со дня принятия муниципального правового акта о назначении единовременного пособия путем перечисления на банковский счет получателя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении. Единовременное пособие предоставляется уполномоченным органом местного за счет субвенций из краевого бюджета.

Единовременное пособие считается предоставленным со дня перечисления соответствующих средств на банковский счет получателя.

Единовременное пособие имеет целевой характер. Получатели обязаны использовать единовременное пособие на ремонт жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности.

Получатели вправе осуществлять ремонт самостоятельно или заключать договоры на оказание услуг по ремонту жилого помещения с юридическими и (или) физическими лицами.

## 3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе, к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.4.1. Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 Регламента, и документами, указанными в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.4.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса;  
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

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

3.4.7. После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

3.4.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется гражданину уполномоченным органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.4.10. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1 Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления осуществляется постоянно непосредственно их начальниками.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов местного самоуправления, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

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

#### 4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края при предоставлении государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления и министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

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

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления – руководителю уполномоченного органа местного самоуправления.

5.3.2. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в министерство.

5.3.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или министерством, то он вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

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

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган местного самоуправления, в министерство.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа местного самоуправления или министерства, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица уполномоченного органа местного самоуправления или министерства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жи-

тельства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления или министерства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления или министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченного органа местного самоуправления, министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган местного самоуправления, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,



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

5.7.2. Уполномоченный орган местного самоуправления, министерство оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

Министерство при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, министерства в суд общей юрис-

дикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления, в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Начальник  
управления оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края



В.С. Чубасова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
единовременного пособия на ремонт  
жилых помещений, принадлежащих  
детям-сиротам и детям, оставшимся без  
попечения родителей, и лицам из  
их числа на праве собственности,  
по окончании пребывания в  
образовательных и иных организациях,  
в том числе в организациях  
социального обслуживания, приемных  
семьях, семьях опекунов (попечителей),  
а также по окончании службы в  
Вооруженных Силах Российской  
Федерации или по возвращении из  
учреждений, исполняющих наказание в  
виде лишения свободы, при их возвра-  
щении в указанные жилые помещения

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**уполномоченных органов местного самоуправления**

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Почтовый адрес	График работы	Телефон/факс/адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город-курорт Анапа	353440, г.-к. Анапа, ул. Омелькова, 32	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 13-50	тел.: 8 (861-33) 2-74-70 тел./факс: 8 (861-33) 3-19-70 8 (861-33) 3-16-59 orekaanapa@mail.ru
2	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Армавир	352901, г. Армавир, ул. Розы Люк- сембург, 146, 3 этаж	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел./факс: 8 (861-37) 3-15-61 8 (861-37) 4-20-77 8 (861-37) 4-95-44 факс: 8 (861-37) 3-78-73 arm_sem_wed@mail.ru
3	Управление по вопросам семьи и детства	353460, г.-к. Геленджик, ул. Горького, 4	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00;	тел.: 8 (861-41) 3-43-07 8 (861-41) 3-19-70 факс: 8 (861-41) 2-08-18

1	2	3	4	5
	администрации муниципального образования город-курорт Геленджик		перерыв с 13-00 до 14-00	sp_gel@mail.ru
4	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Горячий Ключ	353290, г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 34-А	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-59) 3-78-09 8 (861-59) 4-22-09 8 (861-59) 4-31-99 ovsd_gk@mail.ru
5	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Краснодар	350015, г. Краснодар, ул. Кузнечная, 4, 6 этаж	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 12-30 до 13-30	тел.: 8 (861) 251-64-52 8 (861) 277-30-88 факс: 8 (861) 251-64-21 uvsd@krd.ru sem_kr@msrsp.krasnoda r.ru <a href="http://www.uvsd.ru">http://www.uvsd.ru</a>
6	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования город Новороссийск	353900, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников, 39-А	пн-пт с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел.: 8 (861-7) 30-14-62 8 (861-7) 30-14-58 8 (861-7) 30-14-59 факс: 8 (861-7) 30-14-57 opeka_novoros@mail.ru
7	Управление по вопросам семьи и детства администрации города Сочи	354057, г.-к. Сочи, ул. Чебрикова, 34	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел.: 8 (862) 261-76-52 8 (862) 261-76-50 semja-sochi@mail.ru
8	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Абинский район	353320, г. Абинск, пр. Комсомоль- ский, 83	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-30; перерыв с 12-00 до 12-45	тел.: 8 (861-50) 4-51-41 факс 8 (861-50) 4-50-51 abinskopeka@yandex.ru
9	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Апшеронский район	352690, г. Апшеронск, ул. Ленина, 48	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-52) 2-76-57 тел.: 8 (861-52) 2-23-83 apsfamily2008@rambler. ru apshleto@yandex.ru
10	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белоглинский район	353040, с. Белая Глина, ул. Красная, 160	пн-чт с 8-00 до 16-00, пт с 8-00 до 15-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-54) 7-34-75 osdbg@mail.ru

1	2	3	4	5
11	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район	352630, г. Белореченск, ул. Ленина, 64	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-55) 3-23-45 opeka_blk@mail.ru
12	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Брюховецкий район	352750, ст-ца Брюховец- кая, ул. Красная, 199	пн-пт с 8-00 до 16-15; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-56) 31-0-48 abropeka@gmail.com
13	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Выселковский район	353100, ст-ца Выселки, ул. Ленина, 37	пн-чт с 8-00 до 16-15, пт с 8-00 до 15-15; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-57) 7-57-42 8 (861-57) 7-62-40 viselki-opeka@mail.ru
14	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Гулькевичский район	352190, г. Гулькевичи, ул. Комсомоль- ская, 165	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-60) 5-18-78 8 (861-60) 3-49-18 8 (861-60) 3-39-22 факс: 8 (861-60) 3-46-13 opeka_gulkewichi@mail. ru
15	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Динской район	353200, ст-ца Динская, ул. Луначарского, 13	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-62) 5-51-89 8 (861-62) 6-28-54 8 (861-62) 5-92-39 dinsk_opeka@bk.ru
16	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ейский район	353680, г. Ейск, ул. Советов, 105А	пн-пт с 9-00 до 18-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел.: 8 (861-32) 7-77-34 8 (861-32) 7-76-68 semia23@mail.ru
17	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кавказский район	325380, г. Кропоткин, пер. Комму- нальный, 8	пн-чт с 9-00 до 18-00, пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 13-48	тел.: 8 (861-38) 6-49-42 kropsemya1@mail.ru
18	Отдел по вопросам	353780,	пн-чт с 8-00	тел.: 8 (861-63) 2-14-88

1	2	3	4	5
	семьи и детства администрации муниципального образования Калининский район	ст-ца Калининская, ул. Ленина, 151	до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	факс: 8 (861-63)2-20-47 kalinaovsd@mail.ru
19	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Каневской район	353730, ст-ца Каневская, ул. Горького, 60	пн-пт с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-64) 7-99-07 факс: 8 (861-64) 7-90-41 uvsd@kanevskadm.ru, knsadmsd@mail.ru
20	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Кореновский район	352180, г. Кореновск, ул. Красная, 29	пн-чт с 9-00 до 18-12, пт с 9-00 до 17-12; перерыв с 13-00 до 13-48	тел.: 8 (861-42) 4-60-21 факс: 8 (861-42) 4-60-24 rezcova@admkor.ru
21	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Красноармейский район	353800, ст-ца Полтавская, ул. Ленина, 241	пн-пт с 8-00 до 16-15; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-65) 4-08-99 8 (861-65) 3-24-61 8 (861-65) 3-24-05 Poltavskdetstvo@mail.ru
22	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крымский район	353380, г. Крымск, ул. Вишневая, 2	пн-пт с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-31) 2-05-10 8 (861-31) 2-17-11 факс: 8 (861-31) 2-16-11 krymsk_usd@bk.ru
23	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Крыловский район	352080, ст-ца Крыловская, ул. Орджоникидзе, 43	пн-пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-61) 3-04-16 факс: 8 (861-61) 3-57-19 semyakril@rambler.ru
24	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Курганинский район	352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 35	пн-чт с 8-00 до 17-00 пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 12-50	тел.: 8 (861-47) 2-12-80 факс: 8 (861-47) 2-73-88 vkrugusemii@yandex.ru
25	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	352030, ст-ца Кушевская ул. Красная, 33	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-68) 5-31-61 8 (861-68) 5-93-64 факс: 8 (861-68) 5-50-36 semdetkush@yandex.ru

1	2	3	4	5
	Кущевский район			
26	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Лабинский район	352510, г. Лабинск, ул. Константинова, 6	пн-чт с 9-00 до 18-00 пт с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел.: 8 (861-69) 3-34-76 факс: 8 (861-69) 3-12-19 labinsk- opeka@rambler.ru
27	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Ленинградский район	353740, ст-ца Ленинград- ская, ул. Кооперации, 167	пн-пт с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-45) 7-20-03 факс: 8 (861-45) 3-60-58 lensemya@nm.ru
28	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Мостовский район	352570, пгт Мостовский, ул. Горького, 84	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-92) 5-32-62 8 (861-92) 5-36-18 8 (861-92) 5-33-65 opeka-most@mail.ru
29	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новокубанский район	352240, г. Новокубанск, ул. Советская, 82	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-95) 3-17-32 факс: 8 (861-95) 3-26-42 opeka-nov@yandex.ru
30	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Новопокровский район	353020, ст-ца Новопокров- ская, ул. Ленина, 101	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-49) 7-34-52 deti-npokr@mail.ru
31	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район	352290, ст-ца Отрадная, ул. Первомайская, 20	пн-чт с 8-00 до 17-20 пт с 8-00 до 16-20; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-44) 3-35-98 факс: 8 (861-44) 3-36-98 detstvo-2008@yandex.ru
32	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Павловский район	352040, ст-ца Павловская, ул. Пушкина, 260	пн-пт с 8-00 до 16-15; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-91) 3-17-23 8 (861-91) 5-12-64 факс: 8 (861-91) 5-20-63 pavl.detstvo@bk.ru
33	Отдел по вопросам семьи и детства администрации	353860, г. Приморско- Ахтарск, ул. 50	пн-чт с 9-00 до 18-15 пт с 9-00 до 17-15;	тел.: 8 (861-43) 3-08-82 факс: 8 (861-43) 3-09-66 ahtsid@mail.ru

1	2	3	4	5
	муниципального образования Приморско-Ахтарский район	лет Октября, 92	перерыв с 13-00 до 14-00	
34	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Северский район	353240, ст-ца Северская, ул. Петровского, 10а	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 13-00 до 14-00	тел.: 8 (861-66) 2-40-76 8 (861-66) 2-40-73 8 (861-66) 2-40-57 detstvo-sev@yandex.ru
35	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Славянский район	353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 256-А	пн-пт с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-46) 4-34-13 8 (861-46) 2-11-57 slav-opeka@mail.ru
36	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Староминский район	353600, ст-ца Староминская, ул. Красная, 15	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (86153) 4-31-16 факс: 8 (86153) 5-71-46 semya-detstvo@mail.ru
37	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тбилисский район	352360, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 17	пн-пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-58) 3-17-84 факс: 8 (861-58) 3-39-95 opekatbl@yandex.ru
38	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район	353500, г. Темрюк, ул. Ленина, 63	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 12-40	тел.: 8 (861-48) 5-29-71 8 (861-48) 5-23-77 opeka-temruk@yandex.ru
39	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 86	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-30) 4-13-69 8 (861-30) 4-17-60 timsempolitic@mail.ru sem_tv@msrsp.krasnodar.ru
40	Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования	352120, г. Тихорецк, ул. Меньшикова, 43	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-96) 7-38-31 тел.: 8 (861-96) 7-46-41 8 (861-96) 7-25-19 8 (861-96) 4-12-81 8 (861-96) 7-59-67



1	2	3	4	5
	Тихорецкий район			tixrauopeka@rambler.ru
41	Управление по опеке и попечительству, вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Туапсинский район	352800, г. Туапсе, ул. Кронштадтская, 2	пн-пт с 8-30 до 17-30; перерыв с 12-30 до 13-30	тел./факс: 8 (861-67) 2-86-33 8 (861-67) 2-37-90 opeka-tuapse@yandex.ru
42	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Успенский район	352450, с. Успенское, ул. Калинина, 76	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-40) 5-56-97 usp_otdelopeki@mail.ru
43	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район	352330, г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 38	пн-чт с 8-00 до 17-00, пт с 8-00 до 16-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел.: 8 (861-35) 5-17-52 8 (861-35) 4-07-52 факс: (861-35) 5-17-61 oogrebenukova@adminu stlabinsk.ru
44	Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Щербиновский район	353620, ст-ца Старо- щербиновская, ул. Советов, 68	пн-пт с 8-00 до 17-00; перерыв с 12-00 до 13-00	тел./факс: 8 (861-51) 7-79-48 opeka_starosherb@mail.r u

Начальник управления  
оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края



В.С. Чубасова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного пособия на ремонт жилого помещения

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса)  
дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие на \_\_\_\_\_

Для назначения и выплаты единовременного пособия представляю следующие

документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю. Прошу перечислять причитающееся мне единовременное пособие на (номер счета и название кредитной организации).

(Соответствующая отметка о самостоятельном проведении ремонтных работ).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись получателя)

Начальник  
управления оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края



В.С. Чубасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ СОСТОЯНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Категория, № удостоверения \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса, тел. \_\_\_\_\_

Адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса, тел. \_\_\_\_\_

Характеристика жилого помещения, подлежащего ремонту

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

Представители уполномоченного органа местного самоуправления  
в составе \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого помещения установлена необходимость проведения следующих видов ремонтных работ (указать виды ремонтных работ)

---

---

---

---

Когда и кем оказывалась материальная помощь

---

Заключение

---

---

---

Подписи представителей уполномоченного органа местного самоуправления

---

---

---

---

Подпись лица \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Копию акта получил « \_\_\_\_\_ ».

Начальник управления  
оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края



В.С. Чубасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ  
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Я, \_\_\_\_\_, при  
(Ф.И.О., дата рождения)

получении единовременного пособия на ремонт жилого помещения обязуюсь использовать предоставленные денежные средства по целевому назначению и произвести все необходимые ремонтные работы жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в срок, не превышающий \_\_\_\_\_ месяца (месяцев) с даты перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный при подаче заявления.

Я извещен(а) о необходимости по истечении вышеуказанного срока представить отчет о целевом использовании единовременного пособия на ремонт жилого помещения и финансовые документы, подтверждающие произведенные расходы.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Начальник управления  
оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края

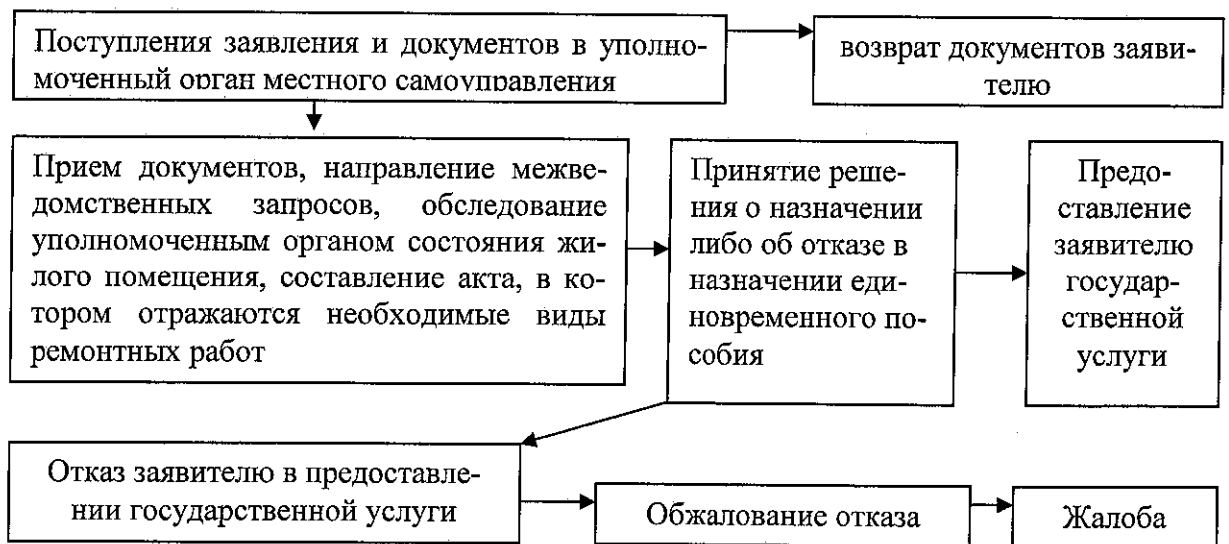


В.С. Чубасова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



Начальник управления  
оздоровления и отдыха детей  
министерства труда и социального  
развития Краснодарского края

В.С. Чубасова