



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 26.03.2019

№ 504

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 февраля 2018 г. № 227 «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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 февраля 2018 г. № 227 «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» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «Ю.А. Шабалину» заменить словами «Микову П.В.»;
- 2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Некрасова А.В.) обеспечить:

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

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

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 26.03.2019 № 504

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 26 февраля 2018 г. № 227
(в редакции приказа министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
от 26.03.2019 № 504)

**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 (далее – представитель заявителя).

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 и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

по телефону;

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

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

при личном приеме заявителей в 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»;

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

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в уполномоченных органах местного самоуправления размещается следующая справочная информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

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 (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

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 органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органом опеки и попечительства.

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы местного самоуправления взаимодействуют с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

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. Заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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 экстерриториальному 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. 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 1);

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 ремонтных работ (не более 3 месяцев с даты получения денежных средств) по форме согласно приложению 3 к 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. Указание на запрет требовать от заявителя

Уполномоченный орган местного самоуправления и МФЦ не вправе требовать от заявителей (представителя заявителя):

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения

в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», простой электронной подписи, согласно пункта 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 г. № 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 собственниками 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

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 (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день подачи указанного заявления и документов.

2.15.2. Регистрация заявления (запроса) 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 (запроса) 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 местного самоуправления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата такой услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа

местного самоуправления, МФЦ размещается при входе в здание, в котором он 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 уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем предоставление государственной услуги, и МФЦ, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание 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 подразделе 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 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, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

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

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

2.16.8. 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 заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, работники МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

ознакомление с расписанием работы уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ либо уполномоченного сотрудника органа местного самоуправления или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием в уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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 Единого или Регионального порталов;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в том числе на обращение в любой по выбору заявителя (представителя заявителя) МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу;

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

удобство и доступность получения информации заявителями (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги.

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с

работниками МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;
однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае его обращения в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами;

однократное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае направления заявления и документов посредством почтовой связи – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) непосредственно;

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

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

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) 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;

по почте;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала и официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов, сайта министерства, официальной электронной почты министерства заявителю (представителю заявителя) 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 Едином или Региональном порталах;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления либо государственного или муниципального служащего, работника МФЦ;

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

возможность подать жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.3. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином или Региональном порталах после прохождения процедуры авторизации 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» (далее – ЕСИА).

2.18.4. Формирование запроса на Едином или Региональном порталах 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 (представителя 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации

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

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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием ЕСИА, может быть предусмотрено право заявителя (представителя заявителя) использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приеме.

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

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. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем 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, уполномоченный на принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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;

направление запросов 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.

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 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае 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 г. № 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 первичного 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 Едином или Региональном порталах.

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 электронной 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 пунктом 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. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. 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 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 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 рабочий день.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 2 к Регламенту.

3.2.5. 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.

3.2.6. 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.

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

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работником МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ.

3.3.2. На Едином и Региональном порталах размещается следующая справочная информация:

информация о министерстве и уполномоченных органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.frgu.gosuslugi.ru) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к справочной информации 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.

3.3.3. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Единого или Регионального порталов, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

3.3.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином или Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

3.3.7. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Единого или Регионального порталов.

3.3.8. После принятия и регистрации запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином или Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

3.3.9. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю 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.

3.3.10. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого или Регионального порталов.

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

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

3.3.12. При предоставлении государственных услуг в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственных услугах;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов о предоставлении государственной услуги и документов уполномоченным органом местного самоуправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала государственных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов местного самоуправления, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг;

получение заявителем результата предоставления государственной

услуги, если иное не установлено федеральным законом;
иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

наименование уполномоченного органа местного самоуправления, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

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

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

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается);

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

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа местного самоуправления и (или) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

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 заявителю 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 специалистами уполномоченного органа местного самоуправления осуществляется постоянно их непосредственными руководителями.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение руководителями органов местного самоуправления проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем 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.

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 органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Уполномоченный орган местного самоуправления, должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур 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 заявителя или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

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

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, на имя руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

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

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган местного

самоуправления, официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Краснодарского края, МФЦ.

5.3.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (жалоба удовлетворяется либо в удовлетворении жалобы отказывается), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.3. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Указанная информация подлежит обязательному размещению Едином и Региональном порталах.

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

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.

Прием и регистрация документов осуществляется должностным лицом МФЦ в день обращения. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов после их принятия.

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

В случае предоставления незаверенной копии документа с предъявлением его подлинника верность копии подлинника документа заверяется должностным лицом, осуществляющим прием документов, подлинник документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

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:

принимает представленные от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы;

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 1 рабочего дня с момента принятия документов.

Уполномоченный орган местного самоуправления при предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, указанных в абзаце четвертом настоящего раздела, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных услуг.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя).

Принятые документы передаются в уполномоченный орган местного самоуправления в порядке и сроки, определённые Соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и министерством.

Прием и регистрация документов, предоставленных через МФЦ, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день их поступления из МФЦ.

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

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 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:

N 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__ г. _____ (подпись получателя)

Начальник отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

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

**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 отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития



В.В. Стратий

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

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 отдела по защите прав
и интересов лиц из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
в управлении оздоровления и отдыха детей
министерства труда и социального развития

 В.В. Стратий