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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по включению в список**

**детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,**

**лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения**

**родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей,**

**оставшихся без попечения родителей,**

**подлежащих обеспечению жилыми помещениями**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

 Заявителями являются законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших 14 летнего возраста, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие 14 летнего возраста, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и уполномоченные органы местного самоуправления Краснодарского края (далее – уполномоченные органы местного самоуправления).

1.3.2. Получение заявителями консультаций осуществляется:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте или факсимильной связи, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах должностных лиц министерства и уполномоченных органов местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства и уполномоченных органов местного самоуправления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора указанные должностные лица должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае, если должностное лицо министерства, уполномоченного органа местного самоуправления, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному должностному лицу уполномоченный орган местного самоуправления или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Прием и консультирование граждан также осуществляется
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с графиком их работы. График работы, телефоны и адреса МФЦ размещены на сайте [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru).

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi,ru](http://www.gosuslugi,ru)) (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

на официальном сайте министерства;

на информационных стендах министерства и уполномоченных органов местного самоуправления в местах ожидания приема заявителей;

в МФЦ.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

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

График работы министерства:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.50);

в пятницу – с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 13.40);

накануне нерабочих праздничных дней – с 9.00 до 16.20 (перерыв –
с 13.00 до 13.30).

Справочный телефон министерства: 8 (861) 259-03-27.

Адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru).

Адрес электронной почты министерства: msrsp@krasnodar.ru.

1.3.6. [Перечень](#P596) уполномоченных органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, их наименование, местонахождение, номера телефонов, факсов, электронные адреса и график работы), приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

2.2. Наименование органов, предоставляющих

 государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством и уполномоченными органами местного самоуправления.

2.2.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить заявление о ее предоставлении и документы, необходимые для ее предоставления, через уполномоченный орган местного самоуправления или МФЦ.

2.2.3. МФЦ и уполномоченные органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата

предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица), в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – список), либо об отказе во включении в список.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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), 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);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая
2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

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);

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://admkrai.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 13.06.2012 № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 15.06.2012);

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);

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://admkrai.krasnodar.ru, 13.02.2013);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 384 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 16.04.2013).

приказом Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 30 апреля 2013 года № 574 «О реализации Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 апреля 2013 года № 384 «Об отдельных вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае» (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 03.06.2013).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

# в соответствии с нормативными правовыми актами

# для предоставления государственной услуги и услуг,

# которые являются необходимыми и обязательными

#  для предоставления государственной услуги,

#  подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявление (согласно приложению № 2), к которому прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность законного представителя лица, не достигшего возраста 18 лет, в отношении которого решается вопрос о включении в список, а также документы, подтверждающие статус законного представителя как опекуна (попечителя);

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в список, либо документа его заменяющего;

3) копия свидетельства о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

4) копия паспорта супруга (супруги) в случае, если лицо, в отношении которого решается вопрос о включении в список, состоит в браке;

5) копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

6) копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

7) копия документа, подтверждающего смену имени, фамилии, отчества (при наличии);

8) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список (при наличии);

9) копии документов, подтверждающих утрату лицом, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения;

10) копия акта органа опеки и попечительства об устройстве ребенка в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или об устройстве ребенка под опеку или попечительство (при наличии);

11) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, на которые права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, незарегистрированые в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

12) копии документов, подтверждающих обстоятельства, препятствующие проживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях (при наличии таких обстоятельств);

13) копия документа об окончании срока пребывания в образовательных организациях, организациях социального обслуживания граждан, организациях системы здравоохранения и иных организациях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования (для лиц, достигших возраста 18 лет, в случае пребывания их в указанных организациях);

14) копия документа, подтверждающего окончание прохождения военной службы (в случае прохождения военной службы);

15) вступившие в силу решения суда об установлении факта проживания гражданина по соответствующему адресу,

16) вступившие в силу решения суда о признании права на обеспечение жилым помещением (для заявителей, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и на момент подачи заявления достигших 23-летнего возраста).

2.6.2 Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в уполномоченный орган местного самоуправления в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

Уполномоченный орган местного самоуправления самостоятельно запрашивает следующие документы:

копии документов соответствующей организации по технической инвентаризации, содержащие сведения о правах на недвижимое имущество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (ГУП КК «Крайтехинвентаризация – Краевое БТИ»);

копия акта о невозможности проживания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в ранее занимаемом жилом помещении, составленного уполномоченным органом местного самоуправления (в уполномоченном органе местного самоуправления по месту подачи заявления);

в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе местной администрации информацию о наличии у заявителя жилого помещения и (или) земельного(ых) участка(ов), предоставленного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права и о сделках с данным имуществом;

сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него со дня установления статуса ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (в том числе Краснодарского края) (в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Краснодарского края);

копии документов, подтверждающих, что лицо, прибывшее на постоянное место жительства в Краснодарский край из другого субъекта Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в список, не включено в список (исключено из списка) и не обеспечено жильем в субъекте Российской Федерации по последнему месту жительства (в уполномоченном органе исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации);

копия(и) выписки(ок) из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) лицу, в отношении которого решается вопрос о включении в список, на праве собственности, либо занимаемого им по договору социального найма или в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, составленной(ых) не ранее чем за 2 месяца до даты представления их в уполномоченный орган местного самоуправления (в соответствующей организации: ТСЖ, управляющая компания и прочее).

копия документа, подтверждающего окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях (в случае отбывания наказания в исправительных учреждениях) (МВД России).

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган местного самоуправления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации

или осуществления иных действий

Уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ не вправе требовать от заявителей:

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

представления документов или информации, которые находятся в распоряжении уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организациях, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

несоответствие условиям, определяющим право на предоставление государственной услуги;

несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствия оснований для предоставления жилых помещений в связи с реализацией права на обеспечение жилым помещением до 1 января 2013 года;

намеренного ухудшения жилищных условий;

в ходе проверки действительности электронной подписи выявлено несоответствие статуса заявителя, указанного в пункте 2 Регламента, и (или) несоблюдения установленных условий признания ее действительности.

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

Предоставление иных 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

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

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и документов, указанных
в подразделе 2.6 настоящего Регламента, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении государственной

услуги, в том числе в электронной форме

Заявление вместе с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, подлежат регистрации в книге регистрации заявлений о включении в список в день их принятия уполномоченным органом местного самоуправления с указанием даты и времени принятия. Форма книги регистрации заявлений о включении в список и порядок ее ведения устанавливаются министерством.

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, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе местного самоуправления, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в специально отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графикам работы органов местного самоуправления, приведенных в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами
и нормами, обеспечивающими возможность и удобство оформления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.16.6. Помещения, предназначенные для мест ожидания и приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащимися сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

Также на информационных стендах размещаются образцы заявлений
о предоставлении государственной услуги и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок ее предоставления. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченный орган местного самоуправления, МФЦ при предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом
ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

доступность информации о предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное обращение заявителя с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления или в МФЦ, а взаимодействие МФЦ с уполномоченным орган местного самоуправления осуществляется без участия заявителя.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги определяется в соответствии
со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более
15 минут.

2.17.3. Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» и органами местного самоуправления.

2.17.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления государственной услуги: лично, по телефону, почтой, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги с документами, указанными
в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в том числе в форме электронного документа:

лично в уполномоченный орган местного самоуправления;

посредством использования почтовой связи;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала,
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

через МФЦ (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

2.18.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи».

2.18.3. Подача в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

2.18.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие
в уполномоченный орган местного самоуправления в ходе личного приема, посредством использования почтовой связи,
в электронной форме, в том числе через Единый портал, Региональный портал
и МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной

форме, а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) прием уполномоченным органом местного самоуправления представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

б) формирование учетного дела лица (далее – учетное дело);

в) подготовка уполномоченным органом местного самоуправления заключения в отношении лица, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении лица в список (далее -заключение);

г) направление заключения и копии учетного дела в министерство;

д) проведение проверки копии учетного дела министерством;

е) направлении копии учетного дела на доработку;

ж) издание приказа министерства о включении лица в список (об отказе во включении в список)

Последовательность административных процедур для предоставления государственной услуги схематично отражена в [блок-схеме](#P329) (приложение
№ 3).

3.1.2. Прием уполномоченным органом местного самоуправления представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Регламента либо поступление документов заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления из МФЦ, по почте, через Единый или Региональный порталы.

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

Должностное лицо уполномоченного органа местного орган местного самоуправления:

принимает заявление с документами;

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

регистрирует заявление в книге регистрации заявлений о включении в список в день их принятия с указанием даты и времени принятия;

проверяет наличие документов, необходимых для включения в список, установленных под[разделом](#P140) 2.6 настоящего Регламента;

в случае непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления возвращает заявителю документы с изложенным в письменном виде перечнем недостающих документов, о чем в книге регистрации заявлений о включении в список делается соответствующая запись;

передает заявителю копию заявления о включении в список с отметкой о его регистрации.

Результатом административной процедуры является прием документов заявителя или возврат документов заявителю.

3.1.3. Формирование учетного дела лица.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления.

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган местного самоуправления формирует учетное дело, в которое приобщаются: заявление о предоставлении государственной услуги; представленные заявителем документы; заверенные в установленном порядке копии документов, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления.

Должностное лицо несет персональную ответственность за соответствие документов, сформированных в учетное дело, требованиям Регламента.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела лица.

3.1.4. Подготовка уполномоченным органом местного самоуправления заключения в отношении лица, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении лица в список.

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела лица.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня формирования учетного дела, готовит заключение, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении лица в список.

В случае, если лицо является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения, уполномоченный орган местного самоуправления по заявлению указанных лиц, устанавливает возможность или невозможность проживания занимаемых жилых помещениях, о чем составляет акт. Копия акта в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка заключения и подписание его начальником уполномоченного органа местного самоуправления.

3.1.5. Направление заключения и копии учетного дела в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание заключения.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня вынесения заключения направляет его копию и копии заявления и приложенных к нему документов, сформированных в учетное дело, в министерство по почте или нарочно.

Результатом процедуры является направление заключения и учетного дела в министерство.

 3.1.6 Проведение проверки учетного дела министерством.

 Основания для начала административной процедуры поступление заключения и копии учетного дела в министерство.

 Министерство совместно с оператором государственной информационной системы в течение 20 рабочих дней со дня поступления заключения и копии учетного дела, проверяет поступившие документы и готовит заключение, о включении либо отказе во включении в список гражданину, в отношении которого решается вопрос о включении лица в список, либо принимает решение о направлении копии учетного дела на доработку в уполномоченный орган местного самоуправления.

 Результатом административной процедуры является принятие решения направить копию учетного дела на доработку либо принятие решения о включении (отказе во включении) в список.

 3.1.7 Направление копии учетного дела на доработку в уполномоченный орган местного самоуправления.

При выявлении министерством совместно с оператором государственной информационной системы замечаний к копии учетного дела (обнаружение подчисток, технических ошибок, незаверенных исправлений, нечитаемых копий документов, неразборчивых (нечитаемых) записей, оттисков печатей и прочее), и (или) неполноты сведений, представленных заявителем, в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного п. 3.1.6, в уполномоченный орган местного самоуправления направляется уведомление о необходимости доработки документов, сформированных в учетное дело.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней после получения уведомления принимает меры к устранению выявленных замечаний и с учетом исправленных документов повторно готовит заключение, копию которого вместе с копиями исправленных (дополнительных) документов направляет в течение 5 рабочих дней со дня вынесения заключения в министерство.

Министерство приобщает к учетному делу представленные в результате доработки документы и повторно проводит проверку сведений, содержащихся в документах, сформированных в учетное дело, в порядке, установленном п. 3.1.6.

3.1.8 Издание приказа министерства о включении в список (об отказе во включении в список).

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о включении (об отказе во включении) лица в список.

Решение о включении (об отказе во включении) лица в список оформляется приказом министерства.

Приказ министерства о включении в список (об отказе во включении в список) подлежит согласованию в установленном порядке в течении 5 рабочих дней.

Копии приказа министерства о включении (об отказе во включении) лица в список в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляются заявителю и в уполномоченный орган местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление копий приказа министерства о включении (об отказе во включении) лица в список заявителю и в уполномоченный орган местного самоуправления.

3.2. Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, могут быть направлены
в уполномоченный орган местного самоуправления в электронной форме.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме
с использованием Единого или Регионального порталов заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.2. Информация о государственной услуге доступна для заявителя
на Едином или Региональном порталах.

Для получения доступа к возможностям Единого или Регионального порталов необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать уполномоченный орган местного самоуправления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в соответствующем муниципальном образовании с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения,
а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить
для обращения за услугой.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме с использованием Единого
или Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной
при обращении за получением государственной услуги, а также
с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки
и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг
и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган местного самоуправления данных документов.

3.3. Особенности выполнения административных

 процедур в многофункциональных центрах

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента, могут быть предоставлены через МФЦ по экстерриториальному принципу вне зависимости от места жительства заявителя на территории Краснодарского края.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между органом местного самоуправления и МФЦ.

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

3.4. Требования к порядку выполнения

административных процедур

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения
или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений Регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченных органов, управлений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностных лиц управлений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управлений.

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

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

 государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных служащих

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое
или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги,
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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными 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, 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. Орган государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом органа, предоставляющего государственную услугу, на рассмотрение жалоб.

Жалоба подается заявителем в уполномоченный орган местного самоуправления или министерство. С жалобой на решения, принятые министром, заявитель вправе обратиться в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения министра 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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме
на бумажном носителе, в электронной форме, в министерство
или администрацию Краснодарского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба
на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,
либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая 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 министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

 рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с пунктом 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением 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».

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно
из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает
в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 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».

5.9. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации
и документов, необходимых для обоснования

 и рассмотрения жалобы

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

5.12. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства, МФЦ, Едином или Региональном порталах.

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Уполномоченных органов местного самоуправления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование уполномоченного органа местного самоуправления | Адрес местонахождения уполномоченного органа местного самоуправления | Телефон/факс/адрес электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления |
| 1. | Жилищный отдел администрации муниципального образования город-курорт Анапа | Крымская ул., 99, г. Анапа,Краснодарский край, 353440 | go@anapa-official.ru8-861-33-5-29-68 |
| 2. | Сектор по жилищным вопросам администрации муниципального образования город Армавир | К. Либкнехта ул., 52, г. Армавир, Краснодарский край, 352900 | 8-861-37-3-74-75zil72adm@mail.ru |
| 3. | Правовое управление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик | Революционная ул., 1, г. Геленджик, Краснодарский край, 353460 | 8-861-41 2-08-55sp\_gel@mail.ru |
| 4. | Отдел по учёту и работе с гражданами, нуждающимися в жилье, администрации муниципального образования город Горячий Ключ | Ленина ул., 191, г. Горячий Ключ, Краснодарский край, 353290 | gkh-gk@yandex.ru8-861-59- 3-52-57 |
| 5. | Управление по жилищным вопросам администрации муниципального образования  город Краснодар | Кузнечная ул., 6, г. Краснодар, Краснодарский край, 350002 | 8-861-218-92-21housing@krd.ru |
| 6. | Управление жилищной политики администрации муниципального образования город Новороссийск | Советов ул., 18, г. Новороссийск, Краснодарский край, 353900 | uchet\_novoros@rambler.ru8 (861) 7-64-64-91 |
| 7. | Департамент городского хозяйства администрации города Сочи | Советская ул., 26, г. Сочи, Краснодарский край, 354000 | 8-918-204-11-47uchet-sochi@rambler.ru |
| 8. | Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Абинский район  | Советов ул., 128 корп. А, г. Абинск, Абинский район, Краснодарский край,353320 | abin\_usgt@mail.ru8-861-50-5-15-98 |
| 9. | Управление экономического развития администрации муниципального образования Апшеронский район | Коммунистическая ул., 17,г. Апшеронск, Апшеронский район, Краснодарский край, 352690 | apsheronskgkh1@mail.ru8-861-52- 25-8-15 |
| 10. | Отдел архитектуры, строительства и дорожного хозяйства администрации муниципального образования Белоглинский район | Красная ул., 160, с. Белая Глина, Белоглинский район, Краснодарский край, 353040 | 8-861-54-7-23-38oksbr2@yandex.ru |
| 11. | Отдел промышленности, транспорта, связи и ЖКХ управления архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Белореченский район | Ленина ул., 66, г. Белореченск, Белореченский район, Краснодарский край, 352630 | opeka\_blk@mail.ru8-861-55- 3-34-13, |
| 12. | Управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район | Красная ул., д. 211, ст. Брюховецкая, Брюховецкий район, Краснодарский край, 352750 | 8-861-56- 32-7-70 Sharapova\_AG@amobr.ru |
| 13. | Отдел квартирно-правовых вопросов администрации муниципального образования Выселковский район | Ленина ул., 37, ст. Выселки, Выселковский район, Краснодарский край, 353100 | zabolotnikova@viselki.net8-861-57-73-4-80 |
| 14. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и благоустройства управления по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, связи, благоустройству, архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Гулькевичский район | Советская ул., 14, г.Гулькевичи, Гулькевичский район, Краснодарский край, 352190 | 8-861-60 50-9-43annabugaeva@mail.ru |
| 15. | Отдел по ведению учёта отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях администрации муниципального образования Динской район | Красная ул., 55,ст. Динская, Динской район, Краснодарский край, 353200 | 8-861-62- 6-17-97dinsk\_jilish@bk.ru |
| 16. | Управление ЖКХ и капитального строительства администрации муниципального образования Ейский район | Победы ул., 108, г. Ейск, Ейский район, Краснодарский край, 353680 | ugkh\_ks@mail.ru8-861-32- 2-32-08 |
| 17. | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район | Братский пер., 18, Кропоткин, Кавказский район,Краснодарский край, 352380 | uio.kavkazraion@yandex.ru8-861-38-6-34-16, |
| 18. | Управления градостроительства и благоустройства администрации муниципального образования Калининский район | Ленина ул.,147, ст. Калининская, Калининский район, Краснодарский край, 353780 | grad-kalina@mail.ru8-861-63-21-4-33, |
| 19. | Сектор учёта и социальных выплат отдела реформирования ЖКХ управления строительства администрации муниципального образования Каневской район | Горького ул., д.60, ст. Каневская, Каневской район, Краснодарский край, 353730 | gonchar\_sash@mail.ru8-861-64-7-21-54 |
| 20. | Отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район | Красная ул., 41, г. Кореновск, Краснодарский край, 353180 | stroy72@inbox.ru8-861-42-4-09-10 |
| 21. | Отдел строительства администрации муниципального образования Красноармейский район | Красная ул., 122, ст. Полтавская, Красноармейский район, Краснодарский край, 353800 | otdelst@mail.ru8-861- 65-3-31-01 |
| 22. | Управление по благоустройству и архитектуре администрации муниципального образования Крыловский район | Орджоникидзе ул., 41, ст. Крыловская, Крыловский район, Краснодарский край, 352080 | naevko@mail.ru8-861-61-31-0-20 |
| 23. | Отдел ЖКХ управления по вопросам жизнеобеспеченности, транспорта и связи. администрации муниципального образования Крымский район | К. Либкнехта ул., 35, г. Крымск, Краснодарский край, 353380 | krymsk\_jkh@mail.ru8-861-31-4-29-45 |
| 24. | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Курганинский район | Ленина ул., 27, г. Курганинск, Курганинский район, Краснодарский край, 352430 | kurg\_adm@mail.ru8-861-47-2-16-33 |
| 25. | Отдел по вопросам ЖКХ, транспорта, связи администрации муниципального образования Кущевский район | им. Б.Е. Москвича пер., 67,ст. Кущевская, Кущевский район, Краснодарский край, 352030 | admkushgkh@yandex.ru8-861-68)5-41-69 |
| 26. | Правовое управление администрации муниципального образования Лабинский район | Константинова ул., 2, г. Лабинск, Лабинский район, Краснодарский край, 352500 | labinsk.gushii@yandex.ru8-861-69-3-23-17 |
| 27. | Отдел ЖКХ администрации муниципального образования Ленинградский район | Красноармейская ул., 17 ст. Ленинградская, Краснодарский край, 352771 | otdelgkh-len@mail.ru8-861-45-3-61-46 |
| 28. | Правовой отдел администрации муниципального образования Мостовский район | Горького ул., 139, п. Мостовской, Мостовский район, Краснодарский край, 352570 | pravotd@inbox.ru8-861-92-5-42-00 |
| 29. | Управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район | Первомайская ул., 161-163, г. Новокубанск, Краснодарский край, 352240 | yuonr@mail.ru8-861-95-3-09-46 |
| 30. | Отдел по вопросам ЖКХ администрации муниципального образования Новопокровский район | Ленина ул., д.133, ст. Новопокровская, Новопокровский район, Краснодарский край, 353020 | pushin-roman@mail.ru8-861-49-7-26-97 |
| 31. | Отдел по квартирно-правовым вопросам администрации муниципального образования Отрадненский район | Первомайская ул., 28, ст. Отрадная, Отрадненский район, Краснодарский край, 352290 | kvartirotdel@mail.ru8-861-44-3-36-98 |
| 32. | Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Павловский район | Пушкина ул., 260, ст. Павловская, Павловский район, Краснодарский край, 352040 | kpspr@list.ru8-861-91-3-20-22 |
| 33. | Сектор ЖКХ, отдела капитального. строительства и ЖКХ, управления по вопросам архитектуры, строительства и ЖКХ. администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район | 50 лет Октября ул., 63, г. Приморско-Ахтарск, Приморско-Ахтарский район, Краснодарский край, 353860 | enigma\_08@bk.ru8-861-43-31-9-94 |
| 34. | Управление экономики, инвестиций и прогнозированияадминистрации муниципального образования Северский район | Ленина ул., 69, ст. Северская, Северский район, Краснодарский край, 353240 | oeir@yandex.ru8-861-66-2-17-51  |
| 35. | Служба по учёту граждан нуждающихся в жилых помещениях администрации муниципального образования Славянский район | Красная ул., 22, г. Славянск-на-Кубани, Славянский район, Краснодарский край, 353560 | slavyansk@mo.krasnodar.ru8-861-46-411-42 |
| 36. | Управление по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район | Красная ул., 13, ст. Староминская, Староминский район, Краснодарский край, 353600 | starom.subsidia@yandex.ru8-861-53-4-31-15 |
| 37. | Управления по ЖКХ, строительству, архитектуре администрации муниципального образования Тбилисский район | Первомайская ул., 17, ст. Тбилисская, Тбилисский район, Краснодарский край, 352360 | tbl\_gkh@mail.ru8-861-58-2-48-43  |
| 38. | Управления жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Темрюкский район | Ленина ул., 65, г. Темрюк, Темрюкский район, Краснодарский край, 353500 | zhilotdeltemruk@yandex.ru8-861-48 4-29-60 |
| 39. | Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи администрации муниципального образования Тимашевский район | Красная ул., 103, г. Тимашевск, Тимашевский район, Краснодарский край, 352700 | soctim@mail.ru8-861-30 4-49-08 |
| 40. | Управление жилищных отношений и ипотечного жилищного кредитования администрации муниципального образования Тихорецкий район | Октябрьская ул., 38, г. Тихорецк, Тихорецкий район, Краснодарский край, 352120 | upr\_gil@admin-tih.ru8-861-96-7-16-35 |
| 41. | Управление ЖКХ и ТЭК администрации муниципального образования Туапсинский район | Свободы ул., 3, г. Туапсе, Туапсинский район, Краснодарский край, 352800 | okops@mail.ru8-861-67-2-15-01 |
| 42. | Отдел ЖКХ администрации муниципального образования Успенский район | Калинина ул., 76, с. Успенское, Успенский район, Краснодарский край, 352450 | kvartira217@mail.ru8-861-40-5-83-97  |
| 43. | Сектор по квартирно-правовым вопросам управления по организационно-правовым вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район | Ленина ул., 38, г. Усть-Лабинск, Усть-Лабинский район, Краснодарский край, 352330 | xdionisx@yandex.ru8-861-35-41-4-85  |
| 44. | Юридический отдел администрации муниципального образования Щербиновский район | Советов ул., 68, ст. Старощербиновская, Щербиновский район, Краснодарский край, 353620 | xav1977@mail.ru8-861-51-7-82-79 |

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями

Я, ,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

(адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса,

Паспорт № выдан

, дата выдачи, кем выдан)

Телефон

Прошу включить меня/ моего (мою) подопечного (ую)

(фамилия, имя, отчество подопечного (ой) полностью)

проживающий (ая) по адресу:

(адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса)

(адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса,

Паспорт (свидетельство о рождении)\_ № выдан

, дата выдачи, кем выдан)

в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, по следующим основаниям

 \_ >

(указать основания)

в том числе в связи с принятием в отношении меня решения от

№ об установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом

жилом помещении.

Подтверждаю отсутствие (наличие) у меня и членов моей семьи/ моего

(нужное подчеркнуть)

(моей) подопечного жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации и сделок с ними в настоящее время и время, предшествующее подаче заявления о включении в список.

Жилое помещение прошу предоставить в .

(указать наименование населенного пункта)

Я согласен в случае получения жилого помещения, предоставляемого по договору найма специализированного жилищного фонда, на исключение из списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении иных обстоятельств, при которых жилые помещения специализированного

жилищного фонда не предоставляются, обязуюсь проинформировать не позднее 15 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных.

Настоящее согласие также распространяется на персональные данные моего (моей) подопечного (ой).

« » 20 г.

(Ф.И.О.)

Подпись заявителя

Исполняющий обязанности начальника

управления оздоровления и отдыха детей

министерства труда и социального

развития Краснодарского края В.С. Чубасова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Административному [регламент](#P48)у предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями |

 **БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

возврат документов заявителю

Поступления заявления и документов в уполномоченный орган местного самоуправления

Прием документов, формирование учетноного дела, подготовка заключения, направлении копии учетного дела и заключения в министерство

проведение проверки учетного дела министерством

Отказ заявителю

в предоставлении государственной услуги

Предоставление заявителю

государственной услуги

Направление копии учетного дела на доработку

Жалоба

Обжалование отказа

Исполняющий обязанности начальника уполномоченный орган местного самоуправления

оздоровления и отдыха детей министерства

труда и социального развития Краснодарского края В.С. Чубасова