

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

МИНИСТЕРСТВО
ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО
КОМПЛЕКСА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 02.12.2022

г. Краснодар

№ 1981
627

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность
инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов,
и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет»**

В соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 г. № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», от 10 февраля 2020 г. № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» и постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и от 25 марта 2015 г. № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за

счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а е м:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет» (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и отделу по делам ветеранов министерства труда и социального развития Краснодарского края (Чернышева Е.В.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Министерству топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края обеспечить реализацию мероприятий, предусмотренных административным регламентом, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Отделу информационно-аналитической и методической работы министерства труда и социального развития Краснодарского края (Гаврилец И.В.) обеспечить:

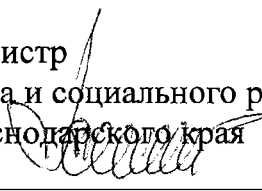
1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

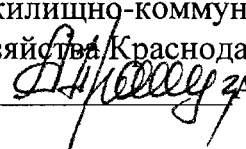
2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

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

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

Пункт 2.2.2, абзац второй пункта 2.7.1, абзацы третий, четвертый пункта 3.2.2 приложения к настоящему приказу в части наименования Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации вступают в силу с 1 января 2023 г.

Министр
труда и социального развития
Краснодарского края

С.П. Гаркуша

Министр
топливно-энергетического
комплекса
и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

А.Г. Прошунин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
и приказом министерства
топливно-энергетического
комплекса и жилищно-
коммунального хозяйства
Краснодарского края

от 08.10.2022 № 1984
627

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление за счет средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность
инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов,
и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство ТЭК и ЖКХ), государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) по предоставлению единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Краснодарского края, принятые в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Краснодарского края (далее – органы местного самоуправления) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 г. из числа следующих категорий граждан:

- инвалидов;
- семей, имеющих детей-инвалидов;
- семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет.

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться представитель (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, министерством ТЭК и ЖКХ, управлениями социальной защиты населения 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 обращение заявителя (представителя заявителя);
- при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в министерстве, министерстве ТЭК и ЖКХ, управлениях социальной защиты населения и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);
- министерством ТЭК и ЖКХ путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства ТЭК и ЖКХ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.gkh-kuban.ru>, министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://szn.krasnodar.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), на Интерактивном портале социальной защиты населения министерства (<http://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал);

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

Справочная информация, включая информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи, размещается на официальном сайте министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) 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 управления социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги (номера кабинетов, расположение специальных помещений, залов и т.д.).

1.3.3. На официальных сайтах министерства, министерства ТЭК и ЖКХ размещается следующая информация:

текст Регламента;

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, управлениях социальной защиты населения, министерстве ТЭК и ЖКХ, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства, министерства ТЭК и ЖКХ предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) 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

Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлениями социальной защиты населения с участием министерства и министерства ТЭК и ЖКХ.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ. При предоставлении государственной услуги управления социальной защиты населения взаимодействуют с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), территориальными органами СФР, органами местного самоуправления, территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, министерство – с уполномоченными органами, у которых содержатся сведения о том, что заявители, изменившие место жительства, не являлись получателями мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства.

2.2.3. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 Регламента, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:
предоставление единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – единовременная денежная выплата);

отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты должностное лицо управления социальной защиты населения направляет заявителю (представителю заявителя) по почте на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал, Интерактивный портал).

Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа и (или) электронного образа документа заверяется уполномоченным должностным лицом управления социальной защиты населения.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Управление социальной защиты населения обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

включение граждан в список граждан – претендентов на получение единовременной денежной выплаты (далее – список претендентов) по форме, установленной для сводного списка граждан – претендентов на получение единовременной денежной выплаты (далее – сводный список претендентов), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и всех необходимых документов в управлении социальной защиты населения, в случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия включение граждан в список претендентов на следующий день после поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации; направление в министерство:

сведений о гражданах, восстановленных на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 г. и снятых с соответствующего учета, ежемесячно, до 3-го числа месяца, следующего за отчетным;

списков претендентов и заверенных в установленном порядке копий документов граждан, предусмотренных пунктами 2.2 и 2.3 Порядка предоставления за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим

детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 г. № 229 (далее – Порядок), еженедельно;

запрос сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов гражданина;

уведомление гражданина или его представителя о включении министерством в список граждан – претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов (далее – список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов), либо об отказе во включении в указанный список с указанием причины отказа под личную роспись либо направление его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления министерства;

уведомление граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или их представителей под личную роспись либо направление уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления министерства;

уведомление гражданина или его представителя об отказе министерства во включении в сводный список претендентов с указанием причины отказа под личную роспись либо направление уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления министерства;

выдача гражданам или их представителям извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты под личную роспись о получении этого документа либо направление его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, в течение 3 рабочих дней после получения приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты;

уведомление министерства о гражданах, не реализовавших единовременную денежную выплату, в течение 3 рабочих дней с даты окончания срока реализации единовременной денежной выплаты;

запрос в органе, уполномоченном на принятие решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, – сведений об отсутствии (о наличии) решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) непригодным для проживания, многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в территориальном органе Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретенное жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, указанных в пункте 4.5 Порядка;

проверка документов, указанных в пункте 4.5 Порядка, представленных гражданином – получателем единовременной денежной выплаты, в течение 10 рабочих дней со дня их получения от гражданина и по результатам проверки вынесение заключения о соответствии (несоответствии) документов требованиям, установленным Порядком;

представление для согласования в министерство личного дела гражданина – получателя единовременной денежной выплаты в течение 2 рабочих дней с даты вынесения заключения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям;

перечисление суммы единовременной денежной выплаты в течение срока, установленного пунктом 4.15 Порядка;

уведомление гражданина об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты в письменной форме с указанием причин отказа, отраженных в заключении, предусмотренном пунктом 4.9 Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, указанных в пункте 4.5 Порядка;

формирование реестров реализованных гражданами единовременных денежных выплат и представление выписки из реестра в течение 5 рабочих дней после перечисления единовременной денежной выплаты в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и министерство.

2.4.2. Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка поступивших из управлений социальной защиты населения документов граждан, включенных в списки претендентов, включение граждан в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, или уведомление управлений социальной защиты населения об отказе во включении в указанный список в 30-дневный срок со дня регистрации в министерстве документов граждан, включенных в списки претендентов;

запрос в уполномоченном органе сведений о неполучении мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в министерстве документов граждан, включенных в списки претендентов;

формирование списков претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, и направление их в министерство ТЭК и ЖКХ в 30-дневный срок со дня регистрации в министерстве документов граждан, включенных в списки претендентов;

уведомление управлений социальной защиты населения о гражданах, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о гражданах, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о гражданах, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в течение 7 рабочих дней с даты поступления в министерство соответствующих списков министерства ТЭК и ЖКХ;

формирование сводного списка претендентов ежегодно, не позднее 15 февраля;

уведомление управлений социальной защиты населения об отказе во включении в сводный список претендентов в течение 30 рабочих дней с даты его утверждения;

формирование списка граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и размещение указанных актуализированных списков на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5-го числа первого месяца каждого квартала;

подготовка приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в рамках субвенций из федерального бюджета, предоставляемых на осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации по обеспечению граждан жилыми помещениями, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации списков, в хронологическом порядке поступления списков с учетом даты постановления на учет;

направление в управления социальной защиты населения приказов министерства о предоставлении единовременных денежных выплат гражданам, об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты из приказа министерства в течение 5 рабочих дней со дня их принятия;

проверка документов личного дела гражданина – получателя единовременной денежной выплаты, согласование заключения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям документов при отсутствии замечаний, направление выявленных замечаний с указанием причин отказа в согласовании и возврат личного дела гражданина – получателя единовременной денежной выплаты в управление социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

2.4.3. Министерство ТЭК и ЖКХ обеспечивает предоставление государственной услуги в установленные законодательством сроки:

проверка учетных дел граждан в 60-дневный срок с даты поступления

списков претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, и сводного списка претендентов, представленных министерством;

направление в министерство списка граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, списка граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии), и списка граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (нахождения на учете) в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет) (при наличии), в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

2.4.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в течение 124 дней со дня подачи гражданами заявления и документов, с учетом установленного срока для реализации единовременной денежной выплаты в течение 394 дней со дня подачи гражданами заявления и документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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 государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются в управление социальной защиты населения по месту жительства на территории Краснодарского края лично или посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, либо посредством МФЦ по

экстерриториальному принципу с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» следующие документы:

2.6.1.1. От граждан, указанных в пункте 1.2.1 Регламента:

заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты (далее – заявление) (приложения 1, 2 соответственно);

копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов установленного образца, подтверждающих отнесение гражданина к категории граждан, указанных в пункте 1.2.1 Регламента, а для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированного ребенка, – в том числе копии документов, подтверждающих отнесение этих граждан к инвалидам и ВИЧ-инфицированным гражданам соответственно на протяжении всего периода нахождения на учете»;

согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу оператором персональных данных третьим лицам (приложение 3).

2.6.1.2. От граждан, указанных в пункте 1.2.2 Регламента:

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, представляются в управление социальной защиты населения с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**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 государственной услуги инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, необходимы сведения, подтверждающие факт установления инвалидности на протяжении всего периода нахождения на учете.

Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, запрашиваются управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том

числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в ФГИС ФРИ, оператором которого является СФР, а в случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе в территориальном органе СФР по месту жительства гражданина в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов гражданина.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, либо справки, подтверждающие факт установления инвалидности на протяжении всего периода нахождения на учете (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией)).

2.7.2. Для предоставления государственной услуги заявителям (представителям заявителей), изменившим место жительства, необходимы сведения о том, что они не являлись получателями мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства.

Сведения о том, что заявители не являлись получателями мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства, запрашиваются министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем уполномоченном органе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в министерстве документов граждан, включенных в списки претендентов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения сведения о неполучении мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства.

2.7.3. Для предоставления государственной услуги заявителям (представителям заявителей), представившим в управление социальной защиты населения копии документов, указанных в пункте 4.5 Порядка, необходимы:

сведения об отсутствии (о наличии) решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) непригодным для проживания, многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретенное жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Управлением социальной защиты населения, в которое обратился заявитель (представитель заявителя) с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты, в течение 3 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, указанных в пункте 4.5 Порядка, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

в органе, уполномоченном на принятие решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, – сведения об отсутствии (о нали-

чий) решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) непригодным для проживания, многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретенное жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Заявитель (представитель заявителя) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения сведения об отсутствии (о наличии) решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) непригодным для проживания, многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретенное жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

2.7.4. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Управление социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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».

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 являются:

2.10.2.1. Отказ министерства во включении в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, в случаях:

представления не в полном объеме копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента;

несоответствия граждан категориям, указанным в пункте 1.2 Порядка;

отсутствия лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом

бюджете на обеспечение жильем категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Порядка;

наличия в документах граждан исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

получения гражданами мер социальной поддержки по прежнему месту жительства.

2.10.2.2. Отказ министерства во включении в сводный список претендентов в случае выявления сведений, которые не подтверждают отнесение гражданина к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Порядка.

2.10.2.3. Включение граждан министерством ТЭК и ЖКХ в список граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и в список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет.

2.10.2.4. Отказ управления социальной защиты населения в перечислении единовременной денежной выплаты в случаях:

отсутствия документов (одного или нескольких), предусмотренных пунктом 4.5 Порядка;

несоответствия договора на жилое помещение (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) требованиям, установленным пунктом 4.7 Порядка;

несоблюдения требований, установленных пунктами 1.5, 1.6, 4.4 Порядка; истечения срока реализации единовременной денежной выплаты, установленного пунктом 4.2 Порядка;

если гражданином – получателем единовременной денежной выплаты не оплачена стоимость приобретаемого жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в части, превышающей размер единовременной денежной выплаты.

**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 и Краснодарского края 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, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края 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 управлении социальной защиты населения или в 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 управление социальной защиты населения, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день подачи указанного заявления и документов.

Должностное лицо управления социальной защиты населения при приеме заявления и документов (сведений) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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 Регионального портала, Интерактивного портала, или посредством МФЦ, осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. 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 управления социальной защиты населения размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем (представителем заявителя) письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

2.16.8. Прием заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управлений социальной защиты населения либо МФЦ.

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

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

Должностные лица управления социальной защиты населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей (представителей 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 (представителей 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 портала или Интерактивного портала;

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;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а в случае необходимости – с участием заявителя (представителя заявителя);

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

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

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

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться в управление социальной защиты населения по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – уполномоченный МФЦ) и министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

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

2.18.1. 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 управления социальной защиты населения;

посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу на территории Краснодарского края с учетом положений статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах

организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, Интерактивного портала с применением усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем (представителем заявителя) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале, Интерактивном портале 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).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале, Интерактивном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя (представителя 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанного заявления.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов.

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».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, 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 соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 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», согласно которому в случае, если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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 или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.18.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

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

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с министерством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием в управлении социальной защиты населения или в МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 Регламента, принятие решения о включении в список претендентов, формирование и направление в министерство списков претендентов, заявлений и документов граждан;

формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, направление его в министерство ТЭК и ЖКХ;

формирование и направление министерством межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка министерством ТЭК и ЖКХ учетных дел граждан, направление

в министерство по результатам проверки списков граждан: правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии); в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии);

формирование министерством сводного списка претендентов и списка граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете, и направление приказов министерства управления социальной защиты населения;

выдача гражданам управлениями социальной защиты населения извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты, проверка документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения;

формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

вынесение заключения о соответствии (несоответствии) документов требованиям Порядка, перечисление (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием в управлении социальной защиты населения или в МФЦ заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан, указанных в подразделе 2.6 Регламента, принятие решения о включении в список претендентов, формирование и направление в министерство списков претендентов, заявлений и документов граждан.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения

по месту жительства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, или получение заявления и (или) документов управлением социальной защиты населения из МФЦ, из организации почтовой связи, через Единый портал или Интерактивный портал.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

принимает от граждан или от работников МФЦ, поступившие по почте, в электронной форме с использованием Порталов заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, осуществляет проверку наличия полного пакета документов;

производит регистрацию заявления и документов граждан в день их поступления в управление социальной защиты населения, дату и время поступления заявления фиксирует в «Книге учета заявлений инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность» (приложение 4);

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо управления социальной защиты населения сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения;

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в управлении социальной защиты населения представленных гражданами документов включает граждан в список претендентов, в случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия включает граждан в список претендентов на следующий день после поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации;

направляет список претендентов, заявления и копии документов граждан, заверенные в установленном порядке, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство еженедельно.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие поступивших в управление социальной защиты населения заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов граждан.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство списка претендентов, заявлений и документов граждан.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявлений и документов граждан, включение их в список претендентов.

3.2.2. Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина документов граждан из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов гражданина направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФГИС ФРИ для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности на протяжении всего периода нахождения на учете.

Межведомственный запрос может направляться 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 для отправки запроса в электронном виде запрос направляется на бумажном носителе в территориальный орган СФР по месту жительства гражданина.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо, в случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, регистрация запроса на бумажном носителе.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов граждан в министерстве, принятие решения о включении (об отказе во включении) в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, направление его в министерство ТЭК и ЖКХ.

Основанием для начала административной процедуры является получение из управлений социальной защиты населения заявлений, копий документов граждан и списков претендентов.

Должностное лицо министерства:

проверяет заявления, копии документов граждан, указанные в подразделе 2.6 Регламента, и списки претендентов в 30-дневный срок со дня их регистрации в министерстве;

включает граждан в список претендентов, подлежащих включению

в сводный список претендентов, в 30-дневный срок со дня регистрации в министерстве заявлений и документов граждан;

уведомляет управления социальной защиты населения о включении гражданина в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, или об отказе во включении в указанный список в 30-дневный срок со дня регистрации документов граждан в министерстве – при представлении не в полном объеме копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, несоответствии граждан категориям, указанным в пункте 1.2 Порядка, отсутствии лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в краевом бюджете на обеспечение жильем категорий граждан, указанных в пункте 1.2 Порядка, наличии в документах граждан исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, получении гражданами мер социальной поддержки по прежнему месту жительства;

формирует списки претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, и направляет их в министерство ТЭК и ЖКХ ежемесячно.

Должностное лицо управления социальной защиты населения выдает гражданину или его представителю уведомление о включении в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, либо об отказе во включении в указанный список с указанием причины отказа под личную роспись либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации извещения министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие поступивших в министерство заявлений о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов граждан и списков претендентов.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство ТЭК и ЖКХ списка претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение граждан в список претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов.

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

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению министерством межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение из управлений социальной защиты населения заявлений, копий документов граждан и списков претендентов.

Должностное лицо министерства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в министерстве документов гражданина направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующий уполномоченный орган для получения сведений о том, что граждане не являлись

получателями мер социальной поддержки по предыдущему месту жительства.

Межведомственный запрос может направляться 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 для отправки запроса в электронном виде запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо, в случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, регистрация запроса на бумажном носителе.

3.2.5. Проверка министерством ТЭК и ЖКХ учетных дел граждан, направление в министерство по результатам проверки списков граждан: правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии); в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры является получение из министерства списка претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов.

Должностное лицо министерства ТЭК и ЖКХ:

запрашивает в уполномоченных органах местного самоуправления по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях учетные дела граждан в соответствии с пунктом 2.10 Порядка;

осуществляет проверку учетных дел граждан в 60-дневный срок с даты поступления списка претендентов, подлежащих включению в сводный список претендентов, представленного министерством;

направляет по результатам проверки в министерство список граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, список граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии), и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии).

Должностное лицо министерства:

получает из министерства ТЭК и ЖКХ список граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, список граждан,

в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии), и список граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии);

уведомляет управление социальной защиты населения о гражданах, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет, в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующих списков из министерства ТЭК и ЖКХ.

Должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет, или их представителей под личную роспись либо направляет уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является результат проверки учетных дел граждан.

Результатом административной процедуры является направление в министерство по результатам проверки учетных дел граждан списков граждан: правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии); в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии).

Способом фиксации результата административной процедуры является включение граждан в списки граждан: правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (при наличии); в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет (при наличии).

3.2.6. Формирование министерством сводного списка претендентов и списка граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем.

Основанием для начала административной процедуры является получение из министерства ТЭК и ЖКХ списков граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и представление управлениями социальной защиты населения сведений о гражданах, восстановленных на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 г. и снятых с

соответствующего учета, уведомлений о гражданах, не реализовавших единовременную денежную выплату.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

направляет сведения о гражданах, восстановленных на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 г. и снятых с соответствующего учета, сопроводительным письмом за подписью руководителя управления социальной защиты населения в министерство ежемесячно, до 3-го числа месяца, следующего за отчетным;

уведомляет министерство о гражданах, не реализовавших единовременную денежную выплату, в течение 3 рабочих дней с даты окончания срока реализации единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо министерства:

осуществляет проверку документов граждан, включенных в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не реализовавших единовременную денежную выплату в отчетном финансовом году, в целях подтверждения отнесения их к категориям, указанным в подразделе 1.2 Регламента, ежегодно, не позднее 15 февраля;

уведомляет управления социальной защиты населения об отказе во включении в сводный список претендентов в течение 30 рабочих дней с даты его утверждения в случае выявления сведений, которые не подтверждают отнесение гражданина к категориям граждан, указанным в подразделе 1.2 Регламента;

формирует сводный список претендентов (приложение 5) из числа граждан, указанных в подразделе 1.2 Регламента, за исключением граждан, снятых с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и граждан, подавших заявления об отказе от получения единовременной денежной выплаты, и направляет его в министерство ТЭК и ЖКХ ежегодно, не позднее 15 февраля.

Должностное лицо управления социальной защиты населения выдает гражданину или его представителю уведомление об отказе во включении в сводный список претендентов с указанием причины отказа под личную роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления министерства.

Должностное лицо министерства ТЭК и ЖКХ осуществляет проверку правомерности нахождения на учете граждан, включенных в сводный список претендентов, в соответствии с пунктом 2.10 Порядка.

Должностное лицо министерства:

уведомляет управление социальной защиты населения о гражданах, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, гражданах, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, гражданах, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет, в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующих списков из министерства ТЭК и ЖКХ;

формирует список граждан, имеющих право на получение мер социальной

поддержки по обеспечению жильем, на основании поступивших списков граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в той же хронологической последовательности, в какой граждане были приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностное лицо управления социальной защиты населения уведомляет граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых выявлены основания для снятия их с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, граждан, в учетных делах которых отсутствуют документы, подтверждающие правомерность их принятия на учет, или их представителей под личную роспись либо направляет уведомление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления министерства.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие поступивших в министерство списков граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, сведений о гражданах, восстановленных на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 г. и снятых с соответствующего учета, уведомлений о гражданах, не реализовавших единовременную денежную выплату.

Результатом административной процедуры является формирование и направление в министерство ТЭК и ЖКХ сводного списка претендентов, формирование списка граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем.

Способом фиксации результата административной процедуры является включение граждан в сводный список претендентов, в список граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем.

3.2.7. Принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и направление приказов министерства управлениям социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является получение из министерства ТЭК и ЖКХ списка граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо министерства:

подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в рамках субвенций из федерального бюджета, предоставляемых на осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации по обеспечению граждан жилыми помещениями, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации списков, в хронологическом порядке

поступления списков с учетом даты постановки на учет;

в случае если по состоянию на первое число первого месяца соответствующего квартала федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, не принят правовой акт, определяющий среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья на соответствующий квартал года по Краснодарскому краю, подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, после вступления в силу соответствующего правового акта;

при отсутствии в краевом бюджете средств, источником финансового обеспечения которых являются субвенции из федерального бюджета, предоставляемые на осуществление отдельных государственных полномочий Российской Федерации по обеспечению граждан жилыми помещениями, подготавливает приказ министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, включенным в списки граждан, правомерно состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представленные министерством ТЭК и ЖКХ, в течение 10 рабочих дней со дня поступления на счет по учету средств, поступивших во временное распоряжение министерства;

в приказе министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты в обязательном порядке указывает:

размер единовременной денежной выплаты;

с разбивкой по муниципальным образованиям и внутригородским округам (районам):

фамилию, имя, отчество гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

дату рождения гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

место жительства гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

дату принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении – получателя единовременной денежной выплаты;

подготавливает приказ министерства:

об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты из приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты в случае смерти гражданина – получателя единовременной денежной выплаты либо объявления его умершим в установленном законодательством порядке, в случае отказа гражданина – получателя единовременной денежной выплаты от получения единовременной денежной выплаты на основании заявления от отказа от получения единовременной денежной выплаты; если гражданин не реализовал единовременную денежную выплату в срок, предусмотренный пунктом 4.2 Порядка;

направляет в управления социальной защиты населения приказы министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам, об исключении гражданина – получателя единовременной денежной выплаты

из приказа министерства в течение 5 рабочих дней со дня их принятия.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в министерство списков граждан, правомерно состоящих на учете.

Результатом административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении единовременной денежной выплаты гражданам.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Выдача гражданам управлениями социальной защиты населения извещения о предоставлении единовременной денежной выплаты, проверка документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлениями социальной защиты населения из министерства приказов министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

выдает гражданам – получателям единовременной денежной выплаты или их представителям извещения (приложение 6) под личную роспись либо направляет их по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в течение 3 рабочих дней после получения приказа министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты;

получает от граждан – получателей единовременной денежной выплаты для оплаты приобретенного жилого помещения в собственность (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) документы, предусмотренные пунктом 4.5 Порядка (оригинал и копия договора купли-продажи на жилое помещение (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) или договора мены (далее – договор на жилое помещение); сведения о размере оставшейся неуплаченной суммы по договору на жилое помещение, выданные лицом, осуществляющим отчуждение жилого помещения) (приложения 7, 8 соответственно);

заверяет копии документов;

в течение 10 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов осуществляет проверку:

соответствия данных, указанных в договоре на жилое помещение, данным документа, удостоверяющего личность гражданина – получателя единовременной денежной выплаты;

соблюдения требований Порядка.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в управление социальной защиты населения приказов министерства о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Результатом административной процедуры является выдача управлением социальной защиты населения извещения и проверка документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление извещения и поступление документов граждан для оплаты приобретенного жилого помещения.

3.2.9. Формирование и направление управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению управлением социальной защиты населения межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в управление социальной защиты населения по месту жительства гражданина документов граждан, указанных в пункте 4.5 Порядка, для оплаты приобретенного жилого помещения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня получения документов гражданина направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

в орган, уполномоченный на принятие решения о признании жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, для получения сведений об отсутствии (о наличии) решений о признании приобретенного жилого помещения (жилого помещения, в праве общей долевой собственности на которое приобретена доля) непригодным для проживания, многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 9);

в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на приобретенное жилое помещение (долю в праве общей долевой собственности на жилое помещение).

Межведомственный запрос может направляться 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 для отправки запроса в электронном виде запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо, в случае отсутствия технической возможности

для отправки запроса в электронном виде, регистрация запроса на бумажном носителе.

3.2.10. Вынесение заключения о соответствии (несоответствии) документов требованиям Порядка, перечисление (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление информации по межведомственным запросам.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

выносит заключение о соответствии (несоответствии) документов установленным требованиям (приложения 10, 11 соответственно) на бланке управления социальной защиты населения, подписанное руководителем управления социальной защиты населения, в течение 10 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов;

представляет для согласования в министерство личное дело гражданина – получателя единовременной денежной выплаты, в которое должны быть приобщены документы, перечисленные в пункте 4.5 Порядка, а также копии документов, предусмотренных пунктом 2.3 Порядка, в течение 2 рабочих дней с даты вынесения заключения о соответствии (несоответствии) установленным требованиям.

Должностное лицо министерства:

осуществляет проверку документов личного дела гражданина – получателя единовременной денежной выплаты в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

согласовывает заключение о соответствии (несоответствии) установленным требованиям документов при отсутствии замечаний и возвращает личное дело гражданина – получателя единовременной денежной выплаты в управление социальной защиты населения сопроводительным письмом в течение 10 рабочих дней с даты его поступления;

возвращает личное дело гражданина – получателя единовременной денежной выплаты в случае выявления замечаний в управление социальной защиты населения сопроводительным письмом с указанием причин отказа в согласовании в течение 10 рабочих дней с даты его поступления.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

возвращает гражданину – получателю единовременной денежной выплаты оригиналы принятых документов;

перечисляет сумму единовременной денежной выплаты в течение срока, установленного пунктом 4.15 Порядка, при вынесении заключения о соответствии установленным требованиям документов;

уведомляет гражданина – получателя единовременной денежной выплаты об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты в письменной форме с указанием причин отказа, отраженных в заключении, в течение 30 рабочих дней со дня получения от гражданина – получателя единовременной денежной выплаты документов, предусмотренных в пункте 4.5 Порядка;

повторно представляет в министерство личное дело гражданина – получа-

теля единовременной денежной выплаты после устранения выявленных замечаний;

формирует реестры реализованных гражданами единовременных денежных выплат (приложение 12) и представляет выписки из реестра в течение 5 рабочих дней после перечисления единовременной денежной выплаты в орган местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и министерство.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в управления социальной защиты населения информации по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является вынесение управлением социальной защиты населения заключения о соответствии (несоответствии) документов требования Порядка и принятие решения о перечислении (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление заключения о соответствии (несоответствии) документов требования Порядка и перечисление (уведомление об отказе в перечислении) единовременной денежной выплаты.

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

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

На Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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;

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) 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.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя (представителя заявителя) с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале, Интерактивном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, Интерактивном портале 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 (представителя заявителя) на Региональном портале, Интерактивном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление социальной защиты населения посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем (представителем заявителя) полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального портала,

Интерактивного портала и получение заявителем (представителем заявителя) соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Прием и регистрация управлением социальной защиты населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением социальной защиты населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем (представителем заявителя) посредством Регионального портала, Интерактивного портала.

Управление социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем (представителем заявителя) таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений) осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления указанного заявления (запроса) и документов (сведений) в управление социальной защиты населения, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с даты приема и регистрации управлением социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала, Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала, Интерактивного портала заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом управления социальной защиты населения запросу в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) посредством Регионального портала, Интерактивного портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При поступлении запроса о предоставлении услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления социальной защиты населения проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) 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 усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления социальной защиты населения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) 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 усиленной квалифицированной подписью должностного лица управления социальной защиты населения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личный кабинет на Региональном портале, Интерактивном портале. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо управления социальной защиты населения в 1-дневный срок сообщает заявителю (представителю заявителя) о поступлении в управление социальной защиты населения запроса и приложенных документов на предоставление услуги в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале, Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в управление социальной защиты населения в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному управлением социальной защиты населения уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Региональный портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя (представителя заявителя) на Региональный портал, Интерактивный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале, Интерактивном портале по выбору заявителя (представителя заявителя).

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале, Интерактивном портале в электронной форме.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является вынесение управлением социальной защиты населения положительного заключения о соответствии документов требованиям, установленным Порядком, либо принятие решения об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа, через Региональный портал, Интерактивный портал),

информацию о принятом решении, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в управление социальной защиты населения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является вынесение управлением социальной защиты населения положительного заключения о соответствии документов требованиям, установленным Порядком, либо принятие решения об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты, которое предоставляется заявителю (представителю заявителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю (представителю заявителя) информации о принятом решении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) является уведомление о принятом решении в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале, Интерактивном портале.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Интерактивного портала в случае формирования заявителем (представителем заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя (представителя заявителя) осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Единого портала, Интерактивного портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Едином портале, Интерактивном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Едином портале, Интерактивном портале.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий государственную услугу, с целью получения государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ,

должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, либо государственного гражданского служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя (представителя заявителя) решениями и действиями (бездействиями) управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, должностного лица управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя (представителя заявителя) в управление социальной защиты населения, министерство, министерство ТЭК и ЖКХ, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя (представителя заявителя), а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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 управлением социальной защиты населения и (или) должностным лицом управления социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

наименование управления социальной защиты населения и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

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

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, – в случае представления интересов заявителя представителем.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о внесении изменений в документ, содержащий опечатку или ошибку, либо уведомление об отказе.

3.4.4. В случае отказа управления социальной защиты населения, должностного лица управления социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения, 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 управления социальной защиты населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность представления жалобы на решение управления социальной защиты населения, министерства, либо государственного гражданского служащего по месту жительства (пребывания) лично или почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием Единого портала, либо через МФЦ.

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 министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

Должностные лица министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю (представителю заявителя) 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 министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения осуществляются постоянно непосредственно их начальниками.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента управлениями социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения, 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. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей министерством, министерством ТЭК и ЖКХ проводятся плановые и внеплановые проверки.

В министерстве контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом по делам ветеранов министерства (далее – отдел по делам ветеранов министерства).

В министерстве ТЭК и ЖКХ контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется отделом координации учета граждан министерства ТЭК и ЖКХ.

4.2.2. Внеплановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся министерством по обращениям заявителей (представителей заявителей).

Плановые проверки управлений социальной защиты населения проводятся на основании плана работы отдела по делам ветеранов министерства.

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

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

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

4.3.2. Должностные лица министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, управлений социальной защиты населения нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (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) управлением социальной защиты населения, министерством, министерством ТЭК и ЖКХ, должностным лицом управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, государственных гражданских служащих подается заявителем (представителем заявителя) в управление социальной защиты населения, министерство, министерство ТЭК и ЖКХ, на имя руководителя управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ 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, или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления социальной защиты населения, министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении социальной защиты населения, официальных сайтах министерства, министерства ТЭК и ЖКХ, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале, МФЦ.

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

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

6.1.3. Прием запроса (далее – заявление) заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

6.2.1. В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) на Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК), Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ КК, Регионального портала.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей (представителей заявителя).

МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей (представителей заявителей).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) с использованием средств Единого портала МФЦ КК, Регионального портала уведомления о записи на прием в МФЦ на данных порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

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

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, в том числе по экстерриториальному принципу на территории Краснодарского края.

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

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

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с абзацами вторым и третьим подраздела 2.9 Регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю в МФЦ.

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

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

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

осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя 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 управление социальной защиты населения, предоставляющее соответствующую государственную услугу, в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацами вторым и третьим подраздела 2.9 Регламента.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

Передача пакета документов из МФЦ в управление социальной защиты населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица управления социальной защиты населения и работника МФЦ.

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

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

адресность направления (соответствие управления социальной защиты населения);

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

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

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в управление социальной защиты населения на бумажных носителях.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество)
от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность

Прошу предоставить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения _____, место рождения _____
(страна, республика, край,

область, город, район, населенный пункт)
документ, удостоверяющий личность _____, серия _____,
(вид документа)
номер _____, выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
«__» _____ 20__ г., страховой номер индивидуального лицевого счета в
системе обязательного пенсионного страхования _____,
ИНН _____, зарегистрирован(а) по месту
(при наличии)
жительства по адресу: _____,
(полный адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон: _____,
единовременную денежную выплату на приобретение жилого помещения в
собственность в целях реализации мер социальной поддержки по обеспечению

жильем граждан отдельных категорий, предусмотренных Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Федеральным законом от 30 марта 1995 г. № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)».

Члены семьи, имеющие право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем совместно со мной (указываются сведения о членах семьи, имеющей ребенка-инвалида, и о членах семьи, имеющей ВИЧ-инфицированного ребенка, определяемых в соответствии со статьями 31 и 69 Жилищного кодекса Российской Федерации):

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____, номер _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
«__» _____ 20__ г., зарегистрирован(а) по адресу: _____,
родственные отношения _____.
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____, номер _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
«__» _____ 20__ г., зарегистрирован(а) по адресу: _____,
родственные отношения _____.
3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____, номер _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
«__» _____ 20__ г., зарегистрирован(а) по адресу: _____,
родственные отношения _____.
4. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): серия _____, номер _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ)
«__» _____ 20__ г., зарегистрирован(а) по адресу: _____,
родственные отношения _____.

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны (заполняется членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, и членами семьи, имеющей ВИЧ-инфицированного ребенка):

- | | | |
|----|----------|-----------|
| 1) | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2) | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3) | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 4) | _____ | _____ |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |

С условиями предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность, в том числе с запретом на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки, бабушки, внуков, родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и не полнородных братьев и сестер), на оплату земельного участка при приобретении индивидуального жилого дома (части (доли) жилого дома) с земельным участком, занятым указанным жилым домом (частью (долей) жилого дома) и необходимым для его использования, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

Согласен(на) на снятие меня (семьи, имеющей ребенка-инвалида; семьи, имеющей ВИЧ-инфицированного ребенка) с учета в качестве нуждающегося(йся) в жилом помещении после приобретения жилого помещения либо доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение с использованием средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность.

_____	_____	_____
(Ф.И.О. заявителя)	(подпись)	(дата)

(дата и время подачи заявления*)		

* Заполняется должностным лицом управления социальной защиты населения.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество)

от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе от получения единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения в собственность**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____, документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа)

серия _____, номер _____, выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)

« ____ » _____ 20__ г., зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:

(полный адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____,
отказываюсь от получения единовременной денежной выплаты на приобрете-
ние жилого помещения в собственность как меры социальной поддержки по
обеспечению жильем граждан отдельных категорий, предусмотренных Феде-
ральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инва-
лидов в Российской Федерации» и Федеральным законом от 30 марта 1995 г.
№ 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации забо-
левания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»,
по причине _____

С последствиями отказа от получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность ознакомлен(а).

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны (заполняется членами семьи, имеющей ребенка-инвалида, и членами семьи, имеющей ВИЧ-инфицированного ребенка):

- | | | |
|----|----------|-----------|
| 1) | _____ | _____; |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2) | _____ | _____; |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3) | _____ | _____. |
| | (Ф.И.О.) | (подпись) |

(дата и время подачи заявления*)

* Заполняется должностным лицом управления социальной защиты населения.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по
адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

«__» _____ 20__ г., в соответствии с Федеральным законом Российской
Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согла-
сие государственному казенному учреждению Краснодарского края – управле-
нию социальной защиты населения в _____

_____,
(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании)
расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно:

*фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты постановки на учет в каче-
стве нуждающегося в жилом помещении, информации о ранее полученной
государственной поддержке в обеспечении жильем с указанием даты,
информации о факте и дате ухудшения жилищных условий,*

*в целях: передачи министерству труда и социального развития Краснодарского
края для публикации на сайте министерства труда и социального развития
Краснодарского края (sznkiuban.ru) списка граждан, имеющих право на получе-
ние мер социальной поддержки по обеспечению жильем, в соответствии
с п. 5(2) постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября
2005 г. № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенции из федераль-
ного бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию пе-
редаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем вете-
ранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов».*

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.*

Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в _____

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании)

может осуществлять *автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную* обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: *фамилии, имени, отчества, даты рождения, даты постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации о ранее полученной государственной поддержке в обеспечении жильем с указанием даты, информации о факте и дате ухудшения жилищных условий,*

в целях: публикации на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (sznkiuban.ru) списка граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, в соответствии с п. 5(2) постановления Правительства Российской Федерации от 15 октября 2005 г. № 614 «Об утверждении Правил предоставления субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию передаваемых полномочий Российской Федерации по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» следующим третьим лицам: министерству труда и социального развития Краснодарского края, расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.*

Министерство труда и социального развития Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную* обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия

оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет»

КНИГА

учета заявлений инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность либо об отказе от получения единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность

№ п/п	Дата	Время поступления заявления	Наименование категории	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра
труда и социального развития
Краснодарского края

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

(дата)	

СВОДНЫЙ СПИСОК

**граждан – претендентов из числа инвалидов, семей, имеющих
детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет о предоставлении
единовременной денежной выплаты на приобретение
жилого помещения в собственность**

п/л №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		Дата принятия на учет по соответствующей категории граждан	Наименование, дата и номер документа о постановке на учет	Дата и время подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты	Наименование категории	Фамилия	Фамилия при рождении	Имя	Отчество	Дата рождения (число, месяц, год) (ЧЧ.ММ.ГГГГ)	Данные документа, удостоверяющего личность	наименование документа	серия	номер	дата выдачи	кем выдан (издан)	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	ИНН	Индекс	Район	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	наименование документа	серия	номер	дата выдачи	кем выдан (издан)	Муниципальное образование	Примечание
												наименование документа	серия	номер	дата выдачи	кем выдан (издан)																

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, сформировавшего список)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Бланк государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной защиты
населения в муниципальном
образовании Краснодарского края

(фамилия и инициалы гражданина)

(адрес места жительства)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 г. № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края», на основании приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от _____ № _____ «_____

_____» единовременная денежная выплата на приобретение жилого помещения в собственность в сумме

_____ рублей за счет федерального бюджета (обязательство выплаты возникает при поступлении средств федерального бюджета) предоставляется:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование категории

Единовременная денежная выплата реализуется в течение 9 месяцев со дня получения извещения.

Руководитель государственного
казенного учреждения
Краснодарского края –
управления социальной защиты
населения в муниципальном
образовании Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Извещение получено:

(дата)

(подпись гражданина)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

СВЕДЕНИЯ
о размерах оставшейся неоплаченной
суммы по договору

Я, _____,
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
являясь **продавцом** жилого помещения, находящегося по адресу: _____
_____,
(точный адрес отчуждаемого жилого помещения)
настоящей справкой подтверждаю, что по состоянию на «___» _____
20___ г. размер оставшейся неоплаченной суммы по договору
от «___» _____ 20___ г. № _____ составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

Покупатель по договору _____,
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)
_____,
проживающий(ая) по адресу: _____.

(дата)

(подпись продавца)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись покупателя)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Бланк юридического лица
(при наличии)

СВЕДЕНИЯ
о размерах оставшейся неоплаченной
суммы по договору

_____, в лице
(полное наименование юридического лица)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя),
действующего(ей) на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия)
_____,
являясь продавцом (застройщиком) жилого помещения, находящегося
по адресу: _____,
(точный адрес отчуждаемого жилого помещения, кадастровый номер (при наличии))
подтверждаю, что по состоянию на «___» _____ 20__ г. размер
оставшейся неоплаченной суммы по договору _____
(указывается вид договора)
от «___» _____ 20__ г. № _____ жилого помещения составляет
_____.
(сумма цифрами и прописью)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Бланк уполномоченного
органа

По состоянию на «___» _____ 20___ г. решение о признании
_____, находящегося(ейся) по
указывается вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната)

адресу: _____,
не отвечающим(ей) установленным для жилых помещений требованиям либо
непригодным для проживания не принималось;

многоквартирного дома, в котором расположена указанная
_____, аварийным и подлежащим сносу не
указывается вид жилого помещения (квартира, комната)

принималось (введен в эксплуатацию в установленном порядке, разрешение на ввод в эксплуатацию не
выдавалось, сведения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию отсутствуют, имеются сведения о том, что
многоквартирный дом возведен на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на
земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта,
либо возведен без получения на это необходимых в силу закона согласований, разрешений или с нарушением
градостроительных и строительных норм и правил, если разрешенное использование земельного участка,
требование о получении соответствующих согласований, разрешений и (или) указанные градостроительные и
строительные нормы и правила были установлены на дату начала возведения многоквартирного дома).*

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Абзац включается, если жилое помещение расположено в многоквартирном доме, и указываются
необходимые сведения.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Бланк государственного казенного
учреждения Краснодарского края —
управления социальной защиты
в муниципальном образовании
Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о соответствии установленным требованиям документов,
представленных гражданином для оплаты приобретенного
жилого помещения за счет средств единовременной денежной
выплаты, предоставленной в соответствии с приказом
министерства труда и социального развития
Краснодарского края**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

« _____ »
(наименование приказа)

Руководствуясь пунктом 4.9 Порядка предоставления за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 г. № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ветеранов, инва-

лидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок), государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в _____

_____ осуществило проверку документов, представленных _____

(Ф.И.О.)

для оплаты за счет средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

По результатам проверки установлено:

1) состав представленных документов соответствует пункту 4.5 Порядка, абзацам второму и третьему пункта 4.8 Порядка;

2) размер общей площади приобретенного жилого помещения соответствует требованиям пункта 4.4 Порядка;

3) представленные документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 1.5, 1.6, 4.4, 4.7 Порядка.

Руководитель учреждения

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заключение согласовано:

Начальник отдела

по делам ветеранов

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник

юридического отдела

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
льгот и субсидий
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление за счет
средств федерального бюджета
единовременной денежной выплаты
на приобретение жилого помещения
в собственность инвалидам, семьям,
имеющим детей-инвалидов, и семьям,
имеющим ВИЧ-инфицированных
несовершеннолетних детей
в возрасте до 18 лет»

Бланк государственного казенного
учреждения Краснодарского края –
управления социальной защиты
в муниципальном образовании
Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о несоответствии установленным требованиям документов,
представленных гражданином для оплаты приобретенного
жилого помещения за счет средств единовременной денежной
выплаты, предоставленной в соответствии с приказом
министерства труда и социального развития
Краснодарского края**

от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

« _____ »
(наименование приказа)

Руководствуясь пунктами 4.9 и 4.10 Порядка предоставления за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 марта 2015 г. № 229 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, бывших несовершеннолетних узников фашизма, инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, и семей, имеющих ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, и признании утратившим силу постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 декабря 2012 года № 1512 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета ве-

теранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, и признании утратившими силу отдельных постановлений главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок), государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в _____ осуществило проверку документов, представленных _____

(Ф.И.О.)

для оплаты за счет средств единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

По результатам проверки установлено, что представленные документы не соответствуют требованиям Порядка:

1) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в пункте 4.5 Порядка;

2) представленный договор на жилое помещение не соответствует требованиям, установленным пунктом 4.7 Порядка;

3) не соблюдены требования, установленные пунктами 1.5, 1.6, 4.4 Порядка;

4) истек срок реализации единовременной денежной выплаты, установленный пунктом 4.2 Порядка;

5) гражданином – получателем единовременной денежной выплаты не оплачена стоимость приобретаемого жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в части, превышающей размер единовременной денежной выплаты.

(указываются необходимые сведения)

Руководитель учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Заключение согласовано:

Начальник отдела

по делам ветеранов

министерства труда

и социального развития

Краснодарского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Начальник
юридического отдела
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
льгот и субсидий
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
«____» _____ 20____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

Приложение 12

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств федерального бюджета единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, и семьям, имеющим ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет»

РЕЕСТР

**реализованных инвалидами, семьями, имеющими
детей-инвалидов, и семьями, имеющими**

ВИЧ-инфицированных несовершеннолетних детей

в возрасте до 18 лет, единовременных денежных

выплат на приобретение жилого помещения в собственность

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



Е.В. Чернышева

п/п №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		Ф.И.О. гражданина, а также фамилия, которая была у него при рождении	Категория, к которой относится гражданин в соответствии с ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Реквизиты документа, подтверждающего отнесение гражданина к соответствующей категории	Страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	Имя гражданина	Дата рождения гражданина	Адрес места жительства гражданина	Адрес предоставляемого жилого помещения	Общая площадь предоставляемого жилого помещения	Стоимость предоставляемого жилого помещения (руб.)	Объем средств федерального бюджета (руб.)	Дата постановки на учет	Реквизиты акта ОМСУ о принятии на учет	Реквизиты акта ОМСУ о снятии с учета	Дата перечисления средств федерального бюджета	Дата и номер решения о предоставлении единовременной денежной выплаты	Стоимость 1 кв. м общей площади жилья по субъекту РФ, примененная в расчете предоставляемой меры социальной поддержки (руб.)	Форма предоставления меры социальной поддержки	Примечание	Рынок жилья	Район	Год постройки предоставляемого жилого помещения