

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 2 ноября 2016 г. N 1393

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, ОТНОСИВШИХСЯ К КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 15.08.2017 N 1191, от 20.02.2019 N 198, от 19.06.2019 N 997, от 28.04.2020 N 518, от 09.07.2021 N 1077)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 г. N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. N 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" приказываю:

(преамбула в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (прилагается).

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Краснодарского края обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической и методической работы:

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

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.szknkuban.ru) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

4. Начальнику отдела по защите прав и интересов лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управления оздоровления и отдыха детей (Стратий) в 30-дневный срок после вступления в силу настоящего приказа обеспечить внесение сведений о государственной услуге по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, в Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

5. Начальнику отдела правового обеспечения Захарову М.И. в 7-дневный срок после издания настоящего приказа направить его копию в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20.02.2019 N 198, от 19.06.2019 N 997)

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Рогачева Д.В.

(п. 6 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

Заместитель министра труда
и социального развития
Краснодарского края
В.А.ИГНАТЕНКО

Приложение

Утвержден
приказом
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 2 ноября 2016 г. N 1393

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВКЛЮЧЕНИЮ
В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ, ОТНОСИВШИХСЯ К КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20.02.2019 N 198, от 19.06.2019 N 997, от 28.04.2020 N 518, от 09.07.2021 N 1077)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - Регламент), определяет порядок, стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по включению в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга (далее - заявитель), являются:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

законные представители (опекуны, попечители, приемные родители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 14 лет, проживающих на территории Краснодарского края, в течение трех месяцев со дня достижения ими указанного возраста или с момента установления факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретшие полную дееспособность до достижения ими совершеннолетия;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, если они в установленном порядке не были включены в список до приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия либо до достижения возраста 18 лет соответственно и не реализовали принадлежащее им право на обеспечение жилыми помещениями;

лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями (далее - заявитель).

За получением государственной услуги может обратиться доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее - министерство), уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края (далее - уполномоченные органы

местного самоуправления) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ):
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

по телефону;

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

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

при личном приеме заявителей (представителей заявителей) в министерстве, уполномоченных органах местного самоуправления и МФЦ;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

абзацы седьмой - восьмой исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077;

посредством размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.sznkuban.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал), информация о порядке предоставления государственной услуги и перечень НПА размещаются на Интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края - <https://soc.ru/>;

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

при личном обращении заявителей (представителей заявителей) по телефону горячей линии.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

информация о порядке исполнения государственной услуги;

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

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

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

образец заполнения заявления для получения государственной услуги;

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

1.3.3. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

Информация на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (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.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством, уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

Абзацы второй - третий исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган местного самоуправления взаимодействуют с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077;

Уполномоченным органом местного самоуправления;

Органами опеки и попечительства;
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Уполномоченным органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

Абзацы девятый - десятый исключены. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077.

2.2.3. Уполномоченным органам местного самоуправления запрещается 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.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 60 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - не более 60 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Копия приказа министерства о включении (об отказе во включении) лица в список в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется заявителю (представителю заявителя) и в уполномоченный орган местного самоуправления. (абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518, от 09.07.2021 N 1077)

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства заявление, к которому прилагаются следующие документы:

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

копия паспорта гражданина Российской Федерации, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

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

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

копия свидетельства о заключении брака (при наличии);

копия свидетельства о расторжении брака (при наличии);

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

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

абзац исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077;

копии документов соответствующей организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, содержащих сведения о правах на недвижимое имущество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения (не требуется предоставление указанных документов в отношении граждан, родившихся позже 2000 года, а также выданных на фамилию, имя, отчество, измененные после 2000 года);

копия документа, подтверждающего приобретение лицом, в отношении которого решается вопрос о включении в список, полной дееспособности до достижения возраста 18 лет;

копия документа, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

копия договора социального найма жилого помещения или иные документы, подтверждающие право пользования жилым помещением на условиях социального найма (при наличии);

копия доверенности представителя заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

копия акта о невозможности проживания лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в ранее занимаемом им жилом помещении, составленного уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии со статьей 4 Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 г. N 1748 "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае";

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

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

копия документа, подтверждающего окончание отбывания наказания в исправительных учреждениях (в случае отбывания наказания в исправительных учреждениях);

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

вступившие в силу решения суда об установлении факта проживания гражданина по соответствующему адресу, о признании права на обеспечение жилым помещением.

Заявление о включении в список и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган (орган местного самоуправления, уполномоченную организацию) лично, с помощью почтовой связи либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у уполномоченного органа (органа местного самоуправления, уполномоченной организации) заключены соглашения о взаимодействии.

Документы представляются в виде копий с одновременным представлением оригинала. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

(п. 2.6.1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

**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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, являются:

информация соответствующего отраслевого (функционального) или территориального органа местного самоуправления о наличии у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения;

сведения органа регистрации прав на недвижимость на территории Краснодарского края, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (в том числе Краснодарского края);

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

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица, относившиеся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе самостоятельно представить указанные документы, составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган местного самоуправления.

(п. 2.7.1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

2.7.2. Информация о наличии у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения, запрашивается в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе местного самоуправления.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (в том числе Краснодарского края) запрашиваются в органе регистрации прав на недвижимость на территории Краснодарского края.

Копия акта органа опеки и попечительства об устройстве ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или об устройстве ребенка под опеку или попечительство запрашивается уполномоченным органом местного самоуправления в органах опеки и попечительства.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

(п. 2.7.2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

(п. 2.8.2 введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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:

непредставление получателем государственной услуги полного пакета необходимых документов;

несоответствие статуса заявителей, указанных в подразделе 1.2 Регламента;

непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, которые он обязан предоставить самостоятельно;

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. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи, согласно пункту 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. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оснований для предоставления жилых помещений, указанных в части 1 статьи 5 Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 г. N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае";

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента;

в случае если в представленных документах содержатся подтверждающие наличие оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, сведения, которые не соответствуют действительности;

отсутствие оснований для предоставления жилых помещений в связи с реализацией права на обеспечение жилым помещением до 1 января 2013 г.; намеренное ухудшение жилищных условий, указанных в пункте 5 части 16 статьи 7 Закона Краснодарского края от 3 июня 2009 г. N 1748-КЗ "Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае".

(п. 2.10.2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

**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 уполномоченном органе местного самоуправления или МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления в день подачи указанного заявления и документов с указанием даты и времени принятия (поступления) в книге регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - книга регистрации заявлений), с выдачей (направлением) заявителю (представителю заявителя) расписки о принятии заявления и прилагаемых к нему документов. Использование книги регистрации заявлений осуществляется с соблюдением требований, установленных для конфиденциальной информации Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям,

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

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

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

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

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

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

оформлены визуальной, текстовой и, по возможности, мультимедийной информацией о порядке предоставления услуги.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, работники МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) 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), 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

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

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления в случае его обращения в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, результатом которого является издание приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее - список), либо об отказе во включении в список;

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

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю) обеспечивается:

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

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

формирование запроса на предоставление услуги;

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

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

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

получение результата предоставления услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления услуги.

(абзац введен Приказом Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель (представитель) вправе обращаться в уполномоченный орган местного самоуправления по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги. Государственная услуга по выбору заявителя (представителя) в любом уполномоченном органе местного самоуправления по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

2.18. Иные требования,

**в том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги по экстерриториальному принципу
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может предоставить заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа:

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

через уполномоченный орган местного самоуправления;

посредством МФЦ;

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

2.18.2. Подача заявителем (представителем) запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном 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 осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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. N 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель - 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 РФ от 25 июня 2012 г. N 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 - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в

электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой 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.

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

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), 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 уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

Заявитель (представитель) 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 уполномоченным органом местного самоуправления.

**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
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

формирование учетного дела;

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

направление заключения и копии учетного дела в министерство;

проведение проверки копии учетного дела министерством;

направление копии учетного дела на доработку в уполномоченный орган местного самоуправления;

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

3.1.2. При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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 уполномоченного органа местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного органа местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае если в электронной форме заявителем не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.10.2 Регламента.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления выявит в ходе проверки представленных документов несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в приеме документов согласно подразделу 2.9 Регламента.

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

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

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

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, или получение заявления и (или) документов уполномоченным органом местного самоуправления через МФЦ.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

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

Также заявление и документы могут быть направлены в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием Регионального портала.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента,

и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в уполномоченный орган местного самоуправления;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, и копии документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленного заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно. При направлении документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем (представителем заявителя) по его инициативе самостоятельно, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 3-дневный срок с даты их получения по почте.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления возвращает их заявителю (представителю заявителя) с изложенным в письменном виде перечнем недостающих документов, о чем в книге регистрации заявлений о включении в список делается соответствующая запись.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

В случае если по почте заявителем (представителем заявителя) направлены (направлены не в полном объеме) не заверенные в установленном порядке копии документов, указанные в подразделе 2.6 Регламента, либо если выявлены основания для отказа, определенные в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления возвращает их заявителю (представителю заявителя) с изложенным в письменном виде перечнем недостающих документов, о чем в книге регистрации заявлений о включении в список делается соответствующая запись.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Результатом исполнения административной процедуры является прием документов заявителя (представителя заявителя) или возврат документов заявителю (представителю заявителя).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего подраздела Регламента, составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления оформляет личное дело заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является вывод должностного лица:

о соответствии заявления и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства и Регламента;

о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 Регламента.

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

в соответствующем отраслевом (функциональном) или территориальном органе местного самоуправления информацию о наличии у лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения;

в органе регистрации прав на недвижимость на территории Краснодарского края сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список, на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации (в том числе Краснодарского края).

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

Полученные документы приобщаются в личное дело.

При отсутствии технической возможности направление запросов осуществляется в письменном виде.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента. Срок административной процедуры - 6 рабочих дней.

(п. 3.2.2 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного дела лица.

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно (представителем заявителя), готовит заключение, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении лица в список.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997, от 28.04.2020 N 518)

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

3.2.4. Направление заключения и копии учетного дела в министерство. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и подписание заключения.

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

Результатом процедуры является направление заключения и учетного дела в министерство.

3.2.5. Проведение проверки учетного дела министерством.

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

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

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

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

При выявлении министерством совместно с оператором государственной информационной системы замечаний к копии учетного дела (обнаружение подчисток, технических ошибок, незаверенных исправлений, нечитаемых копий документов, неразборчивых (нечитаемых) записей, оттисков печатей и прочее) и (или) неполноты сведений, представленных заявителем, в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 3.2.5 настоящего подраздела Регламента, в уполномоченный орган местного самоуправления направляется уведомление о необходимости доработки документов, сформированных в учетное дело.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997)

Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней после получения уведомления принимает меры к устранению выявленных замечаний и с учетом исправленных документов повторно готовит заключение, копию которого

вместе с копиями исправленных (дополнительных) документов направляет в течение 5 рабочих дней со дня вынесения заключения в министерство.

Министерство приобщает к учетному делу представленные в результате доработки документы и повторно проводит проверку сведений, содержащихся в документах, сформированных в учетное дело, в порядке, установленном пунктом 3.2.6 настоящего подраздела Регламента.

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

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

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

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

Копии приказа министерства о включении (об отказе во включении) лица в список в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляются заявителю (представителю заявителя) и в уполномоченный орган местного самоуправления. (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

3.2.8. В случае направления заявления и документов с использованием Портала уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется уполномоченным органом местного самоуправления заявителю в электронной форме в личный кабинет на Портале.

В случае предоставления заявления и документов (сведений) через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня предоставления государственной услуги либо принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом местного самоуправления направляется в МФЦ уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 19.06.2019 N 997.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления и (или) должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работником МФЦ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ.

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно. (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

3.4.3. Заявителю предоставляется возможность записи на прием в МФЦ посредством Регионального портала, Портала МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан. (в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

с использованием средств Портала МФЦ уведомления о записи на прием в МФЦ на данном Портале.

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

3.4.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган местного самоуправления посредством Регионального портала.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

После принятия и регистрации запроса заявителем должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

3.4.5. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному органом, предоставляющим государственную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

При направлении результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечиваются:

возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;

возможность доступа к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале, официальном сайте в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

копию приказа о включении в список (об отказе во включении в список) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию приказа о включении в список (об отказе во включении в список) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

копию приказа о включении в список (об отказе во включении в список) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале, официальном сайте.

(п. 3.4.7 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления государственной услуги на Региональном портале.

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

(п. 3.4.8 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

3.4.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, МФЦ и (или) работника МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ с использованием Единого портала и Регионального портала.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 и муниципальных 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 направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного (муниципального) служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию), предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

(п. 3.4.9 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

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

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

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

3.5.3. В случае отказа уполномоченного органа местного самоуправления, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений заявитель может обратиться с жалобой на отказ.
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления, министерство, либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги специалистами уполномоченного органа местного самоуправления осуществляются постоянно их непосредственными руководителями.

4.1.3. Министерство организует и осуществляет контроль за исполнением соответствующих административных процедур Регламента уполномоченными органами местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.4. Положения,
характеризующие требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе**

со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя или организации.

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

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, должностным лицом, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518)

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

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

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

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ) или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, 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. N 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".

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

5.3. Способы

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в уполномоченном органе местного самоуправления, официальном сайте министерства, Едином портале, Портале Краснодарского края, МФЦ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.4. Перечень

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. N 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

Указанная информация подлежит обязательному размещению Едином и Региональном порталах.

6. Особенности

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

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Краснодарского края от 09.07.2021 N 1077)

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:

информирование 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 о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, 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. Информирование заявителей 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 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. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7.1 Регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (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);

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 по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую государственную услугу.

При отсутствии технической возможности МФЦ, 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 орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую государственную услугу, на бумажных носителях.

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

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

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, являются:

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

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего государственную услугу (необходимо указать), и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим государственную услугу.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
лиц, относившихся к категории
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Исключено. - Приказ Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28.04.2020 N 518.