



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 28.11.2024

№ 1974

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве

собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Краснодарского края, наделенных отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы), организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 февраля 2018 г. № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения»;

2) пункт 1 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 25 сентября 2018 г. № 1405 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

3) пункт 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 марта 2019 г. № 504 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 26 февраля 2018 г. № 227 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в вооруженных силах российской федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения»;

4) пункт 1 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 декабря 2019 г. № 2394 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития

Краснодарского края».

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru;

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

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

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

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

Министр
Гаркуша

С.П.

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
труда и социального
развития Краснодарского
края
от 28.11.2024 № 1974

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители)

являются:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Краснодарского края (далее – заявитель);

доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений,

исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления Краснодарского края, наделенными отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – уполномоченные органы) по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Краснодарского края.

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является соответствующее решение (письменная форма) уполномоченного органа правовой акт (один из):

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

решение об отказе в предоставлении единовременного пособия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;
на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;
на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является (один из) правовой акт:

решение о внесении изменений в акт уполномоченного органа;

решение об отказе во внесении изменений в акт уполномоченного органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Для варианта 1, варианта 2 предоставления государственной услуги максимальный срок предоставления:

в случае обращения за получением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу – не более 20 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением государственной услуги посредством Регионального портала – не более 20 дней со дня регистрации заявления на Региональном портале;

в случае направления заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 20 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.2. Для варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе» максимальный

срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.5. Правовое основание для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках уполномоченного органа размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и прилагаемых к ним документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в Уполномоченный орган по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе в электронной форме осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Для всех вариантов предоставления государственной услуги срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (сведений), в том

числе в электронной форме, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

На официальных сайтах уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование

которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, сформированный на Региональном портале, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо электронной подписью заявителя (представителя).

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в уполномоченный орган заявителем (представителем) с использованием электронных носителей лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. 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 по экстерриториальному принципу.

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в

результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.1. При обращении заявителя по назначению и выплате единовременного пособия государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края, имеющие иные признаки, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту (далее – заявитель);

вариант 2: доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке, имеющие иные признаки, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту (далее – представитель заявителя);

вариант 3: заявитель (представитель заявителя), получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 1 к Регламенту.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в порядке, установленном уполномоченным органом.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:
посредством Регионального портала;
во время личного приема заявителя;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

3.3.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- назначение и выплата единовременного пособия;
- отказ в предоставлении единовременного пособия.

3.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.3.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6.1. Представление заявителем документов и заявлений в соответствии с приложением 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении единовременного пособия с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении на имя получателя (приложение 3);

- документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации

относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

письменное обязательство о целевом использовании единовременного пособия на ремонт жилого помещения с указанием сроков проведения ремонтных работ (не более 3 месяцев с даты получения денежных средств) по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

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

3.3.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

документы, подтверждающие право собственности заявителя на принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение;

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

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в орган опеки и попечительства – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации)–акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

3.3.6.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.6.5. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

3.3.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.3.6.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.3.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.7.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа». Поставщиком сведений являются муниципальные учреждения, ТСЖ, ЖСК, управляющие организации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

межведомственный запрос: «Справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лицу из их числа». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

межведомственный запрос: «Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя: акт о назначении опекуна (попечителя)». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

3.3.7.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

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

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

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

намеренное ухудшение состояния жилого помещения и порча имущества; получение услуги по ремонту жилых помещений за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на дату подачи заявления;

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

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

3.3.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для получения государственной услуги.

3.3.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в назначении единовременного пособия.

3.3.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.9.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.4. Описание варианта 2 предоставления государственной услуги

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе.

3.4.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

назначение и выплата единовременного пособия;

отказ в предоставлении единовременного пособия.

3.4.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.6.1. Представление представителем заявителем документов из заявлений в соответствии с приложением 3 к Регламенту, осуществляется непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ, направляются по почте, с использованием Регионального портала.

3.4.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении единовременного пособия с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении на имя получателя (приложение 3);

документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие личность и полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные электронной подписью; в МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в уполномоченный орган – оригинал);

письменное обязательство о целевом использовании единовременного пособия на ремонт жилого помещения с указанием сроков проведения ремонтных работ (не более 3 месяцев с даты получения денежных средств) по форме согласно приложению 6 к Регламенту;

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

3.4.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

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

документы, подтверждающие право собственности заявителя на принадлежащее ему на праве собственности жилое помещение;

документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа.

3.4.6.4. Способы установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

направляются по почте – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), заверенный в установленном законодательстве порядке;

с использованием Регионального портала – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.6.5. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают представителю заявителя в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

3.4.6.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.4.6.7. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

3.4.7. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.7.1. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «Документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа». Поставщиком сведений являются муниципальные учреждения, ТСЖ, ЖСК, управляющие организации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос: «Справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лицу из их числа». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление представителем заявителем документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений);

межведомственный запрос: «Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя: акт о назначении опекуна (попечителя)». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является непредставление представителем заявителя документов.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления и документов (сведений).

3.4.7.2. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.4.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.8.1. Уполномоченный орган отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в Регламенте;

несоответствие статуса заявителя категории, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

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

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

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

намеренное ухудшение состояния жилого помещения и порча имущества;

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

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

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

3.4.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для получения государственной услуги.

3.4.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о назначении единовременного пособия;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе в назначении единовременного пособия.

3.4.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

3.5. Описание варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

3.5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» не предусмотрено.

3.5.4. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» является:

акт уполномоченного органа о внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (его представителя), наименование управления, номер и дата принятия решения, причины отказа, Ф.И.О. руководителя управления, подпись руководителя управления, печать управления или усиленная квалифицированная подпись руководителя управления;

акт уполномоченного органа об отказе во внесении изменений. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (его представителя), наименование управления, номер и дата принятия решения, причины отказа, Ф.И.О. руководителя управления, подпись руководителя управления, печать управления или усиленная квалифицированная подпись руководителя управления.

3.5.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.5.6. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления в свободной форме осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя): паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале –формируется посредством Регионального портала; непосредственно в уполномоченный орган – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии (хранится в уполномоченном органе) либо копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

заявление в произвольной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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;

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

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);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения через представителя, при подаче заявления направляются по почте –копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; непосредственно в уполномоченный орган или в МФЦ –копия и оригинал; с использованием Регионального портала – электронный документ).

3.5.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги – решения о предоставлении (отказе в предоставлении) единовременного пособия (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале– электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ– оригинал; почтовым отправлением– копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в уполномоченный орган– оригинал).

3.5.7.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.7.5. Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не представлен;

личность лица, представившего заявление о предоставлении государственной услуги, не установлена;

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и

документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.5.7.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в уполномоченный орган, Региональный портал.

3.5.7.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе», составляет 15 минут.

3.5.8. Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.8.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» при наличии следующих оснований:

отсутствуют основания для исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения» документе;

заявление содержит неполные сведения.

3.5.8.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.9. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.9.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

3.5.9.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.9.3. Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе» может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным органом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

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

Нарушившие требования Регламента должностные лица 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Региональном портале, на личном приеме, в МФЦ, направления документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

5.2. Жалобы направляются на бумажном носителе или в форме электронных документов способами, предусмотренными частью 2 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ,

работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в уполномоченный орган, официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих.

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 1

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

Таблица 1

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков
1	2
	Результат государственной услуги «Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения», за которым обращается заявитель
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории

	Краснодарского края (далее – заявитель)
1	2
2	Доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя)
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»	
3	Заявитель (представитель заявителя), получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат государственной услуги «Предоставление единовременного пособия на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве собственности, по окончании пребывания в образовательных и иных организациях, в том числе в организациях социального обслуживания, приемных семьях, семьях опекунов (попечителей), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения»		
1	Категория заявителя	1. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Краснодарского края (далее – заявитель). 2. Доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя)
Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе»		
2	Категория заявителя	заявитель (представитель заявителя) получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 2

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

ПЕРЕЧЕНЬ направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Краснодарского края
1.1	Справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лицу из их числа, предоставляемая органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, обладающими указанными сведениями. Направляемые в запросе сведения: тема запроса; Ф.И.О. заявителя (при наличии); адрес регистрации заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. заявителя (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения заявителя (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование уполномоченного органа (принятие решения,

	межведомственное взаимодействие);
1	2
	наименование правового акта уполномоченного органа об опеки (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
1.2	<p>Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.3	<p>Документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа из муниципальных учреждений, ТСЖ, ЖСК, управляющие организации.</p> <p>Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: тема запроса; Ф.И.О. заявителя; адрес регистрации заявителя.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
1.4	<p>Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя: акт о назначении опекуна (попечителя). Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: тема запроса; Ф.И.О. подопечного (при наличии); дата рождения подопечного (дд/мм/гг); Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя); наименование уполномоченного органа; наименование правового акта уполномоченного органа; регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; текст акта.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения подопечного (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное</p>

	взаимодейст-вие); Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимо-
1	2
	действие); наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомствен-ное взаимодействие); регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата регистрации(принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие); текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
2	Доверенное лицо заявителя либо представитель заявителя, полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, заверенной в установленном законодательством порядке
2.1	Справка о наличии статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, а также лицу из их числа, предоставляемая органами опеки и попечительства, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, обладающими указанными сведениями. Направляемые в запросе сведения: тема запроса; фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии); адрес регистрации заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения заявителя (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование правового акта уполномоченного органа об опеки (принятие решения, межве-домственное взаимодействие)
2.2	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии). Направляемые в запросе сведения: кадастровый номер объекта недвижимости; адрес объекта недвижимости. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тип объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие); правообладатель (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер государственной регистрации права (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); обременения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
2.3	Документ, подтверждающий факт проживания в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа из муниципальных учреждения, ТСЖ, ЖСК, управляющие организации.

	Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе. Направляемые в запросе сведения:
1	2
	<p>тема запроса; Ф.И.О. заявителя; адрес регистрации заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2.4	<p>Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя: акт о назначении опекуна (попечителя). Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства. Направляемые в запросе сведения: тема запроса; Ф.И.О. подопечного (при наличии); дата рождения подопечного (дд/мм/гг); Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя); наименование уполномоченного органа; наименование правового акта уполномоченного органа; регистрационный номер; дата регистрации; наименование населенного пункта; текст акта. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: тема запроса (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. подопечного (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения подопечного (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (при наличии) опекуна (попечителя) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование правового акта уполномоченного органа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); регистрационный номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата регистрации(принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование населенного пункта (принятие решения, межведомственное взаимодействие); текст акта (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата принятия решения (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 3
к административному регламенту

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

Примерная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Главе _____
(наименование муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении и выплате единовременного пособия
на ремонт жилого помещения**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий(-ая) по адресу:

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

(адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса)

(дата рождения, паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его
заменяющий (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие на

Для назначения и выплаты единовременного пособия представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

Прошу перечислять причитающееся мне единовременное пособие на

(номер счета и название кредитной организации)

(соответствующая отметка о самостоятельном проведении ремонтных работ)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись получателя)

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

---(линия отрыва)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Отметка специалиста, принявшего документы:

дата приема заявления	регистрационный номер	подпись специалиста

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

к административному регламенту
единовременного пособия

Приложение 4

предоставления государственной
услуги «Предоставление

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

Примерная форма

АКТ
обследования состояния жилого помещения
получателя единовременного пособия

Ф.И.О. _____

Категория,

№ удостоверения _____

Адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса, тел.

____ Адрес фактического места проживания заявителя с указанием индекса, тел.

Характеристика жилого помещения, подлежащего
ремонту _____

Представители уполномоченного органа в составе _____ человек:

1. _____

2. _____

3. _____

составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого помещения установлена необходимость проведения следующих видов

ремонтных работ

(указать виды ремонтных работ)
Когда _____ и кем оказывалась материальная
помощь _____

Заключение _____

Подписи представителей уполномоченного органа

Подпись _____ лица

" ____ " _____ 20г.

Копию акта получил " _____ ".

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 5

к административному регламенту

услуги «Предоставление единовременного пособия

на ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам

и детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа на праве
собственности, по окончании

пребывания в образовательных

и иных организациях, в том
числе в организациях социального
обслуживания, приемных

семьях, семьях опекунов
(попечителей),

а также по окончании службы
в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении
из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их
возвращении
в указанные жилые помещения»

Примерная форма

КОНТРОЛЬНЫЙ АКТ
обследования состояния жилого помещения
получателя единовременного пособия

Ф.И.О. _____

Категория,
№ удостоверения _____

Адрес по месту регистрации заявителя с указанием индекса, тел.

Адрес фактического места проживания заявителя с указанием почтового
индекса, тел.

Характеристика жилого помещения, подлежащего
ремонту _____

Представители уполномоченного органа в составе _____ человек:

1. _____

2. _____

3. _____

составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого
помещения установлена необходимость проведения следующих видов
ремонтных
работ _____

(указать виды ремонтных работ)

Когда и кем оказывалась материальная помощь

Заключение _____

Подписи представителей уполномоченного органа

Подпись _____ лица

"__" _____ 20__ г.

Копию акта получил " _____ ".

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий

Приложение 6

по окончании пребывания в
организациях, в том числе

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
единовременного пособия
на ремонт жилых помещений,
принадлежащих детям-сиротам
и детям, оставшимся без
попечения родителей, и лицам из
их числа на праве собственности,

образовательных и иных

в организациях социального
обслуживания, приемных семьях,
семьях опекунов (попечителей),
а также по окончании службы

в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при их возвращении в указанные жилые помещения»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о целевом использовании материальной помощи
на ремонт жилого помещения

Я, _____,
при

(Ф.И.О., дата рождения)

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

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

Дата _____

Подпись _____

Начальник отдела по защите
прав и интересов лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

В.В. Стратий