



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ

Официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края

№ 97–98 (4596–4597) 12 апреля 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 224

г. Петропавловск-Камчатский

«04» апреля 2018 года

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края:
 - от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 02.04.2012 № 188 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 02.07.2013 № 702 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 19.09.2012 № 419 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 24.11.2015 № 585 «О внесении изменений в приказ Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 20.06.2016 № 359 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 10.10.2016 № 604 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 30.08.2016 № 483 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;
 - от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011–2015 годы»;

ставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы»;

- от 27.12.2016 № 792 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы»;

- от 24.01.2018 № 14 «О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 566 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы»;

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

И.о. Министра
Е.В. Косова

Приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 04.04.2018 № 224

Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

1. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.
- 1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».
- 1.2. Круг заявителей.
- 1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».
- 1.2.2. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители, наделенные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.
- 1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) четкость и полнота в изложении информации.
- 1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
- Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.
- Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.
- Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
- При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть передан переводчику (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должна быть сообщена информация, по которой можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.
- 1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:
 - 1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 - 2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 4) о сроках предоставления государственной услуги;
 - 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.
- 1.3.4. Место нахождения Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.
- Место предоставления государственной услуги: ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.
- Почтовый адрес Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000, телефон: 8(415-2) 42-01-42 (приемная); 8(415-2) 42-00-37; 46-65-58; 46-80-98 (группа по учету жилищных сертификатов отдела жилищной политики); факс 8(415-2) 46-65-58.
- 1.3.5. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:
 - 1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamgov.ru/minzhkh>.
 - 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее - РПГУ).
 - 1.3.6. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:
 - 1) при личном обращении в Министерство;
 - 2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;
 - 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;
 - 4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
 - 5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.
 - 1.3.7. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданину, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство либо

в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

- 1) о поступлении его заявления и документов;
 - 2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.
- 1.3.8. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:
 - 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;
 - 2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
 - 3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.
- 1.3.9. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:
 - 1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;
 - 2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
 - 3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
 - 4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);
 - 5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.
- 1.3.10. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.
- После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и(или) РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и(или) РПГУ. С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:
 - 1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;
 - 2) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
- 1.3.11. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.
- Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и(или) РПГУ.
- Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерство.
- Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.
- 1.5.12. Прием граждан ведётся в порядке очереди.
- 1.5.13. График работы:

Понедельник		
Вторник		
Среда	09.00 – 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00	в предпраздничные дни 09.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг		
Пятница		
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги.
- 2.1.1. Государственная услуга по включению граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - государственная услуга).
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.
- 2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.
- 2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.
- 2.3. Результат предоставления государственной услуги.
- 2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:
 - включение заявителя в состав участников основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - основное мероприятие);
 - отказ во включении заявителя в состав участников основного мероприятия.
- 2.4. Срок предоставления государственной услуги.
- 2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации в Министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.
- 2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.
- 2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
 - 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - 3) Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», № 207, 31.10.2002);
 - 4) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.2002, № 51);
 - 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.prawo.gov.ru>, 31.12.2017);
 - 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.03.2006, № 13);
 - 5) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 7 - 9, 15.01.2009).
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.
- 2.6.1. Документ, который заявитель должен предоставить самостоятельно:
 - 1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
 - 2) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домового книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная органом по контролю в сфере миграции);
 - 3) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);
 - 4) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;
 - 5) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

Подписной индекс издания - 51831. Подписка на газету «Официальные ведомости» можно оформить во всех почтовых отделениях Камчатского края. Подписка оформляется до 26 числа месяца, предшествующего подписному. Газеты выходят два раза в неделю по вторникам и четвергам.



Все номера газеты «Официальные ведомости» можно найти на сайте издателя <http://pressa41.ru/newspapers/official-gazette>

— для того, чтобы воспользоваться QR-кодом, установите на свое мобильное устройство соответствующую программу.

6) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

7) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

8) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

9) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявлениях должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы (удостоверены посредством апостили) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных погрешностей, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.1, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 1.2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме заявления документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. При личном обращении заявителя в Министерство, копии с оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенные в соответствии с требованиями части 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. При направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ (или) РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан представить в Министерство оригиналы документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданное в форме электронного документа через ЕПГУ (или) РПГУ с указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.6.6. Копии документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах и информации или осуществления действий, предостерегающих заявителя (его представителя) от совершения действий, влекущих за собой неблагоприятные для заявителя последствия.

2.7. Истощивший перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Сведения, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- 1) о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;
- 2) о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя.

Заявитель (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов осуществляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Истощивший перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, предоставленных заявителем для предоставления государственной услуги, является:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.6.2. 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- 2) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- 3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ);
- 2.8.2. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Истощивший перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категории граждан, указанной в части 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 4) поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении государственной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа и ему предложено представить документ (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, но в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя не получены такие документ (сведения);

- 5) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ (или) РПГУ;
 - 6) представление заявителем (его представителем) неполного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ (или) РПГУ.
- Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением соответствующей государственной услуги при устранении недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение Министерством ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги приостанавливает предоставление государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

- 3) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ (или) РПГУ в день поступления в Министерство, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день.
- 2.13.2. Отказ в приеме заявления и неполного комплекта документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами Министерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.
- 2.13.3. Возврат заявления и неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

2.13.4. В случае направления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в Министерство в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в Министерство заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае предоставления заявителем (его представителем) полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ, заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданин предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.14.6. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

В помещениях, ответственных за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) порядок получения консультаций (справок);
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется 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 тифлопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянок (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государствен-

ной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) представление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) полнота информирования;
- 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
- 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;
- 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Заявитель (его представитель) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.16.2. При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 5 месяцев.

2.16.3. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство;
 - по телефону Министерства;
 - посредством ЕПГУ и РПГУ.
- При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявителю в обязательном порядке формируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «включение граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в число участников основного мероприятия» и включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.
- 3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов;
- 8) в случаях, установленных частью 2.8.1 настоящего Административного регламента осуществляет возврат документов заявителю;
- 9) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;
- 3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов

при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.4. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредоставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги и использованием межведомственного информационно-го взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 5 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Результатом административного действия является получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 календарных дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:
1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;
2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанного в части 2.9.1 настоящего Административного регламента).

3) направляет проект решения в Рабочую группу по реализации в Камчатском крае основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Рабочая группа), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- о включении заявителя в состав участников основного мероприятия;

- об отказе во включении заявителя в состав участников основного мероприятия.

3.5.4. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

3.5.5. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление об отказе во включении заявителя в состав участников основного мероприятия с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.5.6. В случае принятия Рабочей группой решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление о включении заявителя в состав участников основного мероприятия.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления государственной услуги) является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе а предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.6.4. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подаются в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского

края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подтверждающего полномочия по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (петиции) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалоб тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:
1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.
5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Министерства;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.4.1 и пункте 2 части 5.4.2 настоящего Административного регламента.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любое удобное для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерство.

Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации 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.

- 13.12. Прием граждан ведется в порядке очереди.
- 13.13. График работы:

Понедельник		
Вторник		
Среда	09.00 – 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00	в предпраздничные дни 09.00 – 17.00,
Четверг		перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница		
Суббота	выходной	
Воскресенье		

2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. Министерство организует предоставление государственной услуги, в том числе на базе МФЦ.

Прием заявлений и документов у заявителей (их представителей) на предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень учреждений, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами службы занятости населения, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- отказ в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации в Министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее – книга регистрации и учета)).

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги в Министерстве.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Министерство, срока выдачи результата заявителю.

2.4.4. Сроки передачи запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство устанавливаются соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

2.4.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», № 207, 31.10.2002);
- 4) постановлении Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.2002, № 51);
- 5) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 7 - 9, 15.01.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);
- 4) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);
- 5) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для пенсионеров;
- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;
- 6) копии правоустанавливающих документов на жилье помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовои книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции);
- 8) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) в заявления должны быть заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы (удостоверены посредством апостыля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;
- 3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;
- 4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.1, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в части 1.2.1 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. При личном обращении заявителя в Министерство, копии с оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 2.6.6 настоящего Ад-

министративного регламента.

2.6.5. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и(или) РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в Министерство оригиналы документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ и(или) РПГУ, с указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.6.6. Копии документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;
- 2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;
- 3) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:
 - документам, содержащим сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;
 - документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя;
 - 4) в органах службы занятости населения - сведения о признании заявителя в установленном порядке безработным и дате признания его таковым, находящиеся в распоряжении органов службы занятости населения по месту постоянного проживания заявителя - для безработных.

Заявитель (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представленных документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента;
- 2) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- 3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

2.8.2. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;
- 3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
 - 2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 1.2 настоящего Административного регламента;
 - 2) представление или неполное представление документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;
 - 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
 - 4) поступление в Министерство ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении государственной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа и ему предложено представить документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, но в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя не получены такие документы (сведения).

2.9.2. Предоставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

- 6) предоставление заявителем (его представителем) неполного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ;

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги выдается уполномоченным лицом Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких заявлений

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

- 1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

3) при предоставлении заявления и полного пакета документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ, в день их поступления в Министерство;

4) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления в Министерство, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день.

2.13.2. Отказ в приеме заявления и неполного комплекта документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами Мини-

стерства, осуществляющими прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. Возврат заявления и неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

2.13.4. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в Министерство в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в Министерство заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты предоставления в Министерстве оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае предоставления заявителем (его представителем) полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредоставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- 1) удобство оформления гражданином письменного обращения;
- 2) телефонную связь;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- 2.14.2. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещения и из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (столами) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.14.6. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) график приема граждан;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 10) порядок получения консультаций (справок);
- 11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

К Министерству осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и тактильной информации, а также звуков, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ.

2.15.1. Показателям доступности государственной услуги являются:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);
- 3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;
- 7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).
- 2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:
 - 1) достоверность предоставляемой информации;
 - 2) полнота информирования;
 - 3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;
 - 4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;
 - 5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.
- 2.15.3. Заявитель (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме.

2.16.1. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Камчатского края.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются административные действия по приёму заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административные действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

2.16.2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

2.16.3. При формировании запроса обеспечивается:

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

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

2.16.4. Заявителем предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство или МФЦ;

- по телефону Министерства или МФЦ;

- посредством ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи, осуществляя прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство или МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Министерство:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги или сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство или МФЦ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных частями 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов;

8) в случаях, установленных частью 2.8.1 настоящего Административного регламента осуществляет возврат документов заявителю;

9) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.5. Сотрудник МФЦ, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Министерство в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком депозитаризации МФЦ.

3.2.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство посредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.4 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.8. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.9. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Министерство - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалистом Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком депозитаризации, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в книгу регистрации и учета.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Министерством из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

3.5.5. После регистрации в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.6. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.3.9. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации и учета.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и использование межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Результатом административного действия является получение Министерством сведений о предоставлении государственной услуги, определение государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента);

3) направляет проект решения в Рабочую группу по реализации в Камчатском крае основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Рабочая группа), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.5.4. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

3.5.6. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.5.7. В случае принятия Рабочей группой решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в книге регистрации и учета.

3.5.9. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.5.10. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является запись в книге регистрации и учета о постановке заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на соответствующий учет или об отказе в постановке на соответствующий учет с указанием номера и даты действия.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 рабочий день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.6.4. После установления обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги, порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой установления ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного рассмотрения жалоб.

4.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Министерство. Жалоба на решения, принятые Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1. Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;
3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
4) основания для принятия решения по жалобе;
5) принятое по жалобе решение;
6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве и МФЦ, на официальном сайте Министерства и МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Министерства;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.4.1 и пунктом 2 части 5.4.2 настоящего Административного регламента.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве и МФЦ, на официальном сайте Министерства и МФЦ, на ЕПГУ и РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1 к Административному регламенту

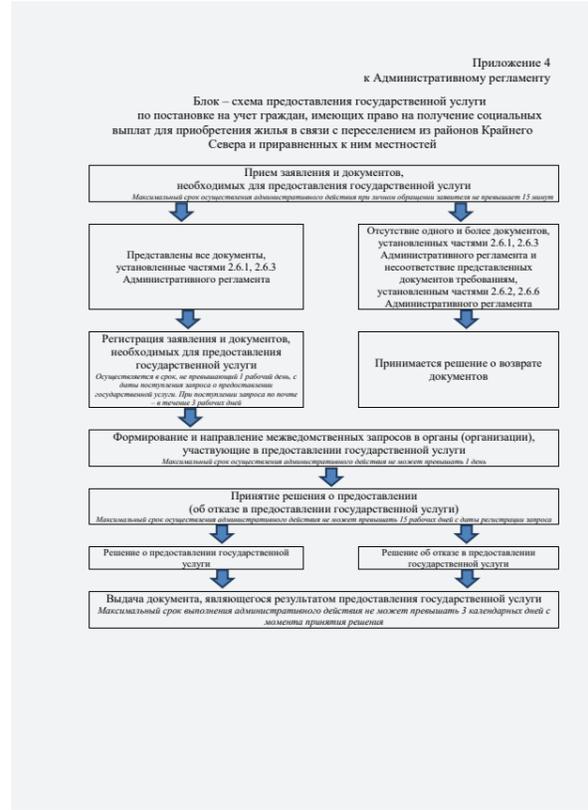
Сведения о местах нахождения и номерах телефонов организаций, предоставляющих информацию о предоставлении государственной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Table with 3 columns: № п/п, Название филиала/дополнительного офиса, Местонахождение филиала/дополнительного офиса. Lists 30 branches of the Ministry of Housing and Utilities across Kamchatka Krai.

Заявление. Form for citizens to apply for social benefits for housing acquisition. Includes fields for personal data, address, and family composition.

Form for processing personal data. Includes fields for name, date, and signature of the applicant and family members.

Form for processing personal data. Includes a declaration of consent for data processing and a section for the applicant's signature and date.



сение соответствующих сведений в книгу регистрации и учета.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Результатом административного действия является получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;
- 2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента);
- 3) направляет проект решения в Рабочую группу по реализации в Камчатском крае основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Рабочая группа), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:
 - об отказе государственного жилищного сертификата;
 - об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

3.5.8. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

3.5.9. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.5.10. В случае принятия Рабочей группой решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление о выдаче государственного жилищного сертификата, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы оформляет бланк государственного жилищного сертификата и обеспечивает его подписание Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и заместителем Председателя Правительства Камчатского края.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.13. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги и оформленный бланк государственного жилищного сертификата или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие оформленного и подписанного бланка государственного жилищного сертификата, подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача уведомления о результате предоставления государственной услуги осу-

ществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.6.4. Вручение государственного жилищного сертификата заявителю осуществляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с информированием последнего о порядке и условиях реализации государственного жилищного сертификата.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) уведомления о результате предоставления государственной услуги, не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы, вручение государственного жилищного сертификата осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги и вручение государственного жилищного сертификата либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в книгу учета выданных сертификатов и в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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.

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52 «Коллективный досудебный обжалование действий или бездействия исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1 Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Министерства;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 5.4.1 и пункте 2 части 5.4.2 настоящего раздела.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

от гражданина (ка) _____

проживающего по адресу _____

(почтовый адрес)

ПРОШУ ВЫДАТЬ МНЕ, _____, ЗАЯВЛЕНИЕ _____ (ф.и.о.)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г., государственный жилищный сертификат для приобретения жилого помещения на территории _____ (наименование субъекта Российской Федерации)

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г., проживает по адресу _____

дети:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

проживает по адресу _____

_____ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный _____

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения, степень родства)

паспорт _____, выданный _____

« ____ » _____ г.

В соответствии с _____ отношусь _____ (наименование нормативного акта)

к категории _____ (наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилья помещений, социальной выплаты) и состою в очереди _____

« ____ » _____ г. _____ (место постановки на учет)

1. В настоящее время я и члены моей семьи жилья помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) _____ (наименование имущества)

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Основание пользования договором социального найма или на основании права собственности, дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности
1					
2					
3					

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи _____
(указывается "не получалась" или "получалась", в случае получения)

денежных средств указывается орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты.

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершав (не совершал) _____
(невозможное завершить)

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м	Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверждающие факт совершения указанной сделки
1					
2					
3					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я _____ (ф.и.о.) предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах,

прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

Члены семьи с заявлением согласны:	(ф.и.о. заявителя)	(подпись)	(дата)
1)	(ф.и.о.)	(подпись)	
2)	(ф.и.о.)	(подпись)	
3)	(ф.и.о.)	(подпись)	
4)	(ф.и.о.)	(подпись)	

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- 1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 3) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 4) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 5) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 6) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 - 7) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Примечание: согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края

от гражданина (кн) _____
проживающего по адресу _____
СНИЛС _____ (почтовый адрес) _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя и отчество)

даю согласие Министерству жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения государственного жилищного сертификата в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)
« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание: Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Приложение к заявлению от « _____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма (найма специализированного жилого помещения) жилого помещения и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения/жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (ф.И.О., год рождения, гражданство – участники основного мероприятия)

паспорт « _____ » _____ г. выданный _____ (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти) _____ (наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории _____ (наименование субъекта Российской Федерации, в котором должен быть приобретен жилое помещение)

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из _____ комнат _____ кв. метров в квартире № _____ дома _____ № _____ по _____ улице _____ в населенном пункте (закрытом военном городке) _____ района _____ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

ордера от « _____ » _____ г., выданного _____ (наименование органа, выдвшего ордер)

находящегося в _____ (федеральной, государственной собственности; муниципальной, частной – нужное указать)

договора социального найма жилого помещения от « _____ » _____ г.

№ _____, заключенного _____ с _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управленческого собственника лиц, с которых взимается налог)

Свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от « _____ » _____ г. № _____, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости)

_____ (наименование органа, осуществившего государственную регистрацию права на недвижимое имущество)

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для его использования общей площадью _____ кв. метров, кадастровый номер _____, целевое назначение (категория) _____ вид разрешенного использования _____

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) _____ (ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с _____ (ф.и.о. должника)

имется.

Данные о членах семьи должника		Данные паспорта				
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	Подпись

М.П. Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) _____ (ф.и.о., подпись)

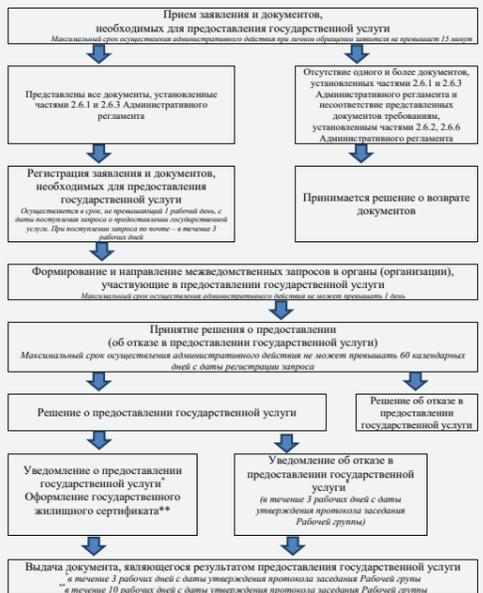
« _____ » _____ 20 ____ г.

Должник _____ (ф.и.о., подпись)

Примечание: Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей



АГЕНТСТВО
ПО ТУРИЗМУ И ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 45

г. Петропавловск-Камчатский

«02» апреля 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 14.12.2017 №119 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 19.12.2015 №216 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам туристской деятельности в сфере социального туризма на территории Камчатского края»

В целях развития социального туризма на территории Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к приказу Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 14.12.2017 №119 «О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по туризму и внешним связям Камчатского края от 19.12.2015 №216 «Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам туристской деятельности в сфере социального туризма на территории Камчатского края»:

1.1. пункт 5 части 2.6 после слов «педагогические работники» дополнить словами «и» работники сферы физической культуры и спорта.»;

1.2. пункт 6 части 2.6 изложить в следующей редакции: «6) победители и призеры краевых и всероссийских конкурсов в сфере туризма, образования («Учитель года», «Воспитатель года Камчатки», «Воспитать человека», «Сердце отдаю детям», «Педагогический дебют», «Лучший преподаватель БЖД», «Лучший учитель ОБЖ», «Преподаватель года»), здравоохранения («Лучший врач года», «Лучший медицинский работник», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник здравоохранения», «Лучшая медицинская сестра», «Лучший наставник в сфере здравоохранения»), спорта («Лучший тренер и спортсмен в Камчатском крае), культуры («Лучший работник муниципального учреждения культуры, находящегося на территории сельского поселения Камчатского края», «Лучший культурный работник», «Лучший музейный работник», «Лучший преподаватель школы искусств», «Лучший библиотекарь года в Камчатском крае», «Автор лучшей методической разра-

Руководитель
Е.А. Стратонова

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 98-п

г. Петропавловск-Камчатский

«09» апреля 2018 года

О внесении изменения в приложение № 1 к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 30.10.2014 № 608-п «Об аттестационной комиссии Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Приложение № 1 к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 30.10.2014 № 608-п «Об аттестационной комиссии Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края» следующие изменения:

1) вывести из состава аттестационной комиссии Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – комиссия) Шевчук Олеся Леонидовну;

2) ввести в состав комиссии:

Круглякова Елена Александровна консультант отдела пассажирского автомобильного транспорта Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края, секретарь комиссии (должностное лицо ответственное за ведение кадровой работы в Министерстве).

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официально опубликования.

Министр
В.В. Каюмов

- добавить в графе 5 «ед. измерения» «%»;

- добавить в графе 2 «наименование показателя» следующую строку:
«3. Реализация племенного молодняка пород на 100 голов маток, устанавливается только для хозяйств, зарегистрированных в государственном племенном реестре»;

- добавить в графе 3 «ед. измерения» «голов»%

- в графе 4 «Значение показателя» и в графе 5 «Год выполнения показателя» строки 2, 3 добавить пустые графы.

2. Внести в Приложение №2 к приказу «Порядок распределения средств между мероприятиями, направленными на развитие агропромышленного комплекса, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса» (далее - Порядок) следующее изменение:

1) В пункте 1 Порядка букву «г» заменить на букву «а», цифру «5» заменить на цифру «8»;

2) Пункт 2 Порядка изложить в новой редакции:
«Средства распределяются между мероприятиями, указанными в части 1 настоящего Порядка, путем определения объемов бюджетных ассигнований по каждому из них на основании потребности, обусловленной необходимостью достижения показателей результативности использования субсидии, определенных в пункте 30 Правил, с учетом следующей очередности:

- 1) поддержка северного оленеводства и мараловодства;
- 2) поддержка производства кормовых культур в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях путем возмещения части затрат, связанных с приобретением и доставкой семян для выращивания однолетних и многолетних трав, зерновых и зернобобовых культур;
- 3) страхование рисков в растениеводстве и животноводстве путем возмещения части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края на уплату страховой премии по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства и (или) животноводства, с учетом установленных планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год ставок для расчета размера субсидии.»

3. Утвердить приложение №4 «Порядок предоставления субсидии, направленной на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием не более 6 тыс. голов северных оленей» к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13.01.2014 № 29/1 «Об утверждении Порядков предоставления и распределения субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в рамках реализации государственной программы Камчатского края "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края", утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П».

4. В Приложение №4 к приказу «Порядок предоставления субсидии, направленной на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием не более 6 тыс. голов северных оленей (далее - Порядок) внести следующие изменения:

- 1) Нумерацию в Порядке изменить часть «2» считать частью «1», часть «3» считать частью «2», часть «4» считать частью «3», пункт «3» считать частью «4», пункт «4» считать частью «5», пункт «5» считать частью «6», пункт «6» считать частью «7», пункт «7» считать частью «8», пункт «8» считать частью «9», пункт «9» считать частью «10», пункт «10» считать частью «11», пункт «11» считать частью «12», пункт «12» считать частью «13», пункт «13» считать частью «14»;
- 2) Часть 2 дополнить частью 2.1 следующего содержания: «Субсидии предоставляются Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее - Минсельхозпротом Камчатского края) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке»
- 3) В подпункте «б» пункта 1 части 3 Порядка слова «(далее - отчет о финансово-экономическом состоянии)» заменить на слова «, в случае если срок такого отчета наступил»;
- 4) Абзац 2 и 3 подпункта «б» пункта 1 части 3 Порядка исключить;
- 5) подпункт «в» пункта 1 Порядка изложить в новой редакции: «заключения с Минсельхозпротом Камчатского края Соглашения о предоставлении субсидии, по форме в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края, согласно приложению № 4 к настоящему порядку»;
- 6) Подпункт «г» «д» пункта 1 части 3 Порядка изложить в новой редакции:
« г) одновременно, при первом обращении за предоставлением субсидии в текущем финансовом году Получатель субсидии представляет в Минсельхозпротом Камчатского края следующие документы, в том числе:
- заявление на заключение Соглашения о предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
д) после заключения Соглашения о предоставлении субсидии, ежеквартально в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, Получатель субсидии предоставляет в Минсельхозпротом следующие документы, заверенные получателем субсидии:
- заявления с указанием платежных реквизитов Получателя субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;
- справки-расчет на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;
- копии сведений о состоянии животноводства по форме № 25-СХ федерального статистического наблюдения (для сельскохозяйственных организаций) за год, предшествующий году предоставления субсидии;
- согласия на обработку персональных данных (в отношении ИП, Глав К(Ф)Х);
7) Подпункт «е» пункта 1 части 3 Порядка исключить;
- 8) Пункт 1 части 3 Порядка дополнить подпунктом следующего содержания:
« л) «запрещено приобретать получателем субсидий - юридическим лицам за счет полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций»;
- 9) В пункте 2 части 3 Порядка после слов «(индивидуальный предприниматель» добавить скобку «)»
- 10) В части 5 Порядка:
11) В пункте «а» изложить в новой редакции «обращение в Минсельхозпротом Камчатского края за предоставлением субсидии позднее срока, установленного подпунктом д) пункта 1 части 3 настоящего Порядка»;
- 12) В пункте «в» букву «ж» заменить на букву «д»;
- 13) В подпункте д) цифру «1» заменить на цифру «2»;
- 14) подпункт «ж» исключить;
- 15) В части 7 Порядка слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение»;
- 16) В части 11 цифру «2» заменить на цифру «21»;
- 17) Часть 12 дополнить абзацем следующего содержания: «в случае нарушения получателем субсидии срока предоставления отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии в Минсельхозпротом Камчатского края, полученная субсидия текущего года подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края»;
- 18) Часть 13 изложить в новой редакции: «Остаток неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края, по формам и сроки, установленные Минсельхозпротом Камчатского края»;
- а) предоставления ежеквартально в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчета о расходе субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению в предыдущем квартале с приложением следующих документов, заверенных получателем субсидии:
- копии документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих выплату заработной платы;
- иных документов подтверждающих расходование средств субсидии на содержание северных оленей, на цели, на достижение которых не предоставляются субсидии в рамках Госпрограммы (копии договоров на приобретение (доставку, поставку) счет, счет - фактуры и/или накладных и/или актов приема-передачи;
- получатели субсидии несут ответственность за достоверность документов, представленных в Минсельхозпротом Камчатского края.»
- 16) в пункте 3.6 Соглашения слова «частью Порядка» заменить словом «Порядком»;
- 17) Пункт 5.3.1 дополнить абзацем следующего содержания: « - не конвертировать в иностранную валюту средства субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления субсидии;
- 26) Абзац 4 и 5 подпункта б) пункта 5.3.3 Соглашения исключить;
- 27) Дополнить Соглашение пунктом 5.3.5 следующего содержания: «в случае нарушения получателем субсидии срока предоставления отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии в Минсельхозпротом Камчатского края, полученная субсидия текущего года подлежит возврату в краевой бюджет»;
- 28) Дополнить Соглашение пунктом 5.3.6 следующего содержания «Остаток неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края.

Камчатского края. В случае наличия потребности, в указанных средствах на осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии при принятии Минсельхозпротом Камчатского края решения о наличии потребности по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации, финансовым органом субъекта Российской Федерации»;

5. Утвердить приложение №5 «Порядок предоставления субсидии, направленной на финансовое обеспечение затрат, связанных с содержанием не менее 6 тыс. голов северных оленей» к приказу Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 13.01.2014 № 29/1 «Об утверждении Порядков предоставления и распределения субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Камчатского края, связанных с развитием животноводства в рамках реализации государственной программы Камчатского края "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края", утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2013 № 523-П» (далее - Порядок).

6. В Приложение №5 к приказу внести следующие изменения:

- 1) В части 1 Порядка в слово «Приложением» заменить на слово «Приложения»;
- 2) Нумерацию в Порядке изменить подпункт «з» пункта 1 части 3 считать частью «4», подпункт «и» пункта 1 части 3 считать частью «5», пункт «2» считать частью «6», пункт «3» считать частью «7», пункт «4» считать частью «8», пункт «1» считать частью «9», пункт «2» считать частью «10», пункт «3» считать частью «11», пункт «4» считать частью «12», пункт «5» считать частью «13», пункт «6» считать частью «14», пункт «7» считать частью «15», пункт «8» считать частью «15», пункт «9» считать частью «16» пункт «10» считать частью «17», пункт «11» считать частью «18», пункт «12» считать частью «19»;
- 3) Часть 2 Порядка дополнить частью 2.1 следующего содержания: «Субсидии предоставляются Министерством сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края (далее - Минсельхозпротом Камчатского края) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в краевом бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке»;
- 4) Пункт 1 части 3 Порядка изложить в новой редакции «Соблюдения получателем субсидии следующих условий:

 - а) наличия на 31 декабря года, предшествующего году предоставления документов на получение субсидии, у получателя субсидии не менее 6 тысяч голов северных оленей;
 - б) предоставления отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии, по формам и в сроки, установленные Минсельхозпротом Камчатского края, в случае если срок такого отчета наступил;
 - в) предоставления в Минсельхозпротом Камчатского края в срок не позднее 15 мая заявления о предоставлении субсидии с указанием платежных реквизитов получателя субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку с приложением следующих документов, заверенных получателем субсидии:
- справки-расчет на предоставление субсидий по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;
- копии сведений о состоянии животноводства по форме № 25-СХ федерального статистического наблюдения (для сельскохозяйственных организаций) за год, предшествующий году предоставления субсидии;
- согласия на обработку персональных данных (в отношении ИП, Глав К(Ф)Х);
- в случае если заявитель подписывает не лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени получателя субсидии, и заявлению прилагается заверенная получателем субсидии копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление;
 - г) заключения с Минсельхозпротом Камчатского края Соглашения о предоставлении субсидии, по форме в соответствии с типовой формой, утвержденной Министерством финансов Камчатского края, согласно приложению № 4 к настоящему порядку.
 - д) предоставления ежеквартально в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчета о расходе субсидии (Приложение к Соглашению о предоставлении субсидии) в предыдущем квартале с приложением следующих документов, заверенных получателем субсидии:
- копии документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих выплату заработной платы;
 - иных документов подтверждающих расходование средств субсидии на содержание северных оленей, на цели, на достижение которых не предоставляются субсидии в рамках Госпрограммы (копии договоров на приобретение (доставку, поставку) счет, счет - фактуры и/или накладных и/или актов приема-передачи;
 - получатели субсидии несут ответственность за достоверность документов, представленных в Минсельхозпротом Камчатского края.
 - ж) запрещено приобретать получателем субсидий - юридическим лицам за счет полученных из федерального бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.»;
 - 5) В части 8 Порядка:
6) В пункте «а» изложить в новой редакции «обращение в Минсельхозпротом Камчатского края за предоставлением субсидии позднее срока, установленного подпунктом в) пункта 1 части 3 настоящего Порядка»;
 - 7) В пункте «в» букву «ж» заменить на букву «в»;
 - 8) подпункт д) цифру «1» заменить на цифру «2»;
 - 9) Подпункт «ж» исключить;
 - 10) В части 10 Порядка слово «возмещение» заменить словами «финансовое обеспечение»;
 - 11) Часть 17 дополнить абзацем следующего содержания: «в случае нарушения получателем субсидии срока предоставления отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии в Минсельхозпротом Камчатского края, полученная субсидия текущего года подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края»;
 - 12) Часть 18 изложить в новой редакции: «Остаток неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края, по формам и сроки, установленные Минсельхозпротом Камчатского края»;
 - а) предоставления ежеквартально в срок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчета о расходе субсидии (Приложение к Соглашению о предоставлении субсидии) в предыдущем квартале с приложением следующих документов, заверенных получателем субсидии:
- копии документов первичного бухгалтерского учета, подтверждающих выплату заработной платы;
 - иных документов подтверждающих расходование средств субсидии на содержание северных оленей, на цели, на достижение которых не предоставляются субсидии в рамках Госпрограммы (копии договоров на приобретение (доставку, поставку) счет, счет - фактуры и/или накладных и/или актов приема-передачи;
 - получатели субсидии несут ответственность за достоверность документов, представленных в Минсельхозпротом Камчатского края.»
 - 16) в пункте 3.6 Соглашения слова «частью Порядка» заменить словом «Порядком»;
 - 17) Пункт 5.3.1 дополнить абзацем следующего содержания: « - не конвертировать в иностранную валюту средства субсидии, за исключением операций, определяемых в соответствии с Порядком предоставления субсидии;
 - 18) Абзац 4 подпункта б) пункта 5.3.3 Соглашения исключить;
 - 19) Дополнить Соглашение пунктом 5.3.5 следующего содержания: «в случае нарушения получателем субсидии срока предоставления отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за год, предшествующий году предоставления субсидии в Минсельхозпротом Камчатского края, полученная субсидия текущего года подлежит возврату в краевой бюджет»;
 - 20) Дополнить Соглашение пунктом 5.3.6 следующего содержания «Остаток неиспользованной субсидии в отчетном финансовом году в случаях, предусмотренных Соглашением о предоставлении субсидии, подлежит возврату в краевой бюджет на лицевой счет Минсельхозпротом Камчатского края в течение 30 календарных дней со дня получения требования Минсельхозпротом Камчатского края.

И.о. Министра В.П. Черныш

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 233/2

г. Петропавловск-Камчатский

«06» апреля 2018 года

О внесении изменений в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 30.08.2016 № 487 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению и газоснабжению для населения Камчатского края»

В соответствии с Положением о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 30.08.2016 № 487 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг по электроснабжению и газоснабжению для населения Камчатского края» следующие изменения:

- 1) часть 3 изложить в следующей редакции:
«3. Утвердить нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в населенных пунктах Олоторского муниципального района (с. Тилички, межселенные территории, входящие в состав территории Олоторского муниципального района, кроме территории сельских поселений, включая территорию упраздненного сельского поселения село Корф), Усть-Большерецкого муниципального района (с. Запорожское - для жилых помещений жилых домов от котельной с инв. № 236 по ул. Центральная), Пенжинского муниципального района (с. Манли, с. Каменское, с. Сланное, с. Аянка, с. Таловка, с. Оклан, с. Парень), Тигильского муниципального района (пгт Палана, с. Тигиль, с. Воямполка, с. Лесная, с. Седанка), Карагинского муниципального района (п. Оссора), Алеутского муниципального района (с. Никольское), Соболевского муниципального района (с. Соболево, с. Устьевое), Быстринского муниципального района (с. Эссо, с. Анавайга), Мильковского муниципального района (с. Долиновка, с. Атласово, с. Лазо), Усть-Камчатского муниципального района (п. Козыревск, с. Майское, п. Усть-Камчатск, с. Крутоберегово, п. Ключи) Камчатского края, согласно приложению № 5.»;
- 2) часть 4 изложить в следующей редакции:
«4. Утвердить нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в населенных пунктах Мильковского муниципального района (п. Таежный), Соболевского муниципального района (п. Ичинский, п. Крутогорский), Олоторского муниципального района (с. Алука, с. Ачайбьяма, с. Вывезка, с. Пахачи, с. Средине Пахачи, с. Хайлино), Тигильского муниципального района (с. Усть-Хайриозово, с. Хайриозово, с. Ковран), Карагинского муниципального района (с. Ильпырское, с. Тымлат) Камчатского края, согласно приложению 4.»;
- 3) часть 5 изложить в следующей редакции:
«5. Утвердить нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в сельском поселении «село Карага», сельском поселении «село Кострома» и сельском поселении «село Ивашка» Карагинского муниципального района Камчатского края, согласно приложению 5.»;
- 4) часть 12 изложить в следующей редакции:
«12. Утвердить нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях многоквартирных домов, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, согласно приложению 12.»;
- 5) часть 13 изложить в следующей редакции:
«13. Утвердить нормативы потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, согласно приложению № 13.»;
- 6) часть 14 изложить в следующей редакции:
«14. Утвердить нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края, согласно приложению № 14.»;
- 7) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Приказу;
- 8) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему Приказу;
- 9) приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Приказу;
- 10) приложение № 12 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Приказу;
- 11) приложение № 13 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему Приказу;
- 12) приложение № 14 изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему Приказу.

И. о. Министра
Е. В. Косова

Приложение 1 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 3 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в населенных пунктах Олоторского муниципального района (с. Тилички, межселенные территории, входящие в состав территории Олоторского муниципального района, кроме территории сельских поселений, включая территорию упраздненного сельского поселения село Корф), Усть-Большерецкого муниципального района (с. Запорожское - для жилых помещений жилых домов от котельной с инв. № 236 по ул. Центральная), Пенжинского муниципального района (с. Манли, с. Каменское, с. Сланное, с. Аянка, с. Таловка, с. Оклан, с. Парень), Тигильского муниципального района (пгт Палана, с. Тигиль, с. Воямполка, с. Лесная, с. Седанка), Карагинского муниципального района (п. Оссора), Алеутского муниципального района (с. Никольское), Соболевского муниципального района (с. Соболево, с. Устьевое), Быстринского муниципального района (с. Эссо, с. Анавайга), Мильковского муниципального района (с. Долиновка, с. Атласово, с. Лазо), Усть-Камчатского муниципального района (п. Козыревск, с. Майское, п. Усть-Камчатск, с. Крутоберегово, п. Ключи) Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Количество человек в жилом помещении	Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению				
				1	2	3	4	5 и более
1	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными установками и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	154	96	74	60	53
		кВт.ч в месяц на человека	2	182	113	88	71	62
		кВт.ч в месяц на человека	3	199	124	96	78	68
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	212	131	102	83	72
2	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, не оборудованные электроотопительными установками и оборудованные электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	154	96	74	60	53
		кВт.ч в месяц на человека	2	182	113	88	71	62
		кВт.ч в месяц на человека	3	199	124	96	78	68
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	212	131	102	83	72

Нормативы потребления коммунальных услуг по электроснабжению в жилых помещениях установлены с применением метода аналогов.

Приложение 2 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 4 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в населённых пунктах Миловского муниципального района (п. Таёжный), Соболевского муниципального района (п. Ичинский, п. Крутогорский), Олюторского муниципального района (с. Алука, с. Ачайвая, с. Вывенка, с. Пахачи, с. Средние Пахачи, с. Хайлино), Тигильского муниципального района (с. Усть-Хайризово, с. Хайризово, с. Ковран), Карагинского муниципального района (с. Ильиырское, с. Тымлат) Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Количество комнат в жилом помещении	Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению				
				Количество человек, проживающих в помещении	1	2	3	4
1	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными установками и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	129	80	62	50	44
		кВт.ч в месяц на человека	2	152	94	73	59	52
		кВт.ч в месяц на человека	3	166	103	80	65	56
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	176	109	85	69	60
2	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, не оборудованные электроотопительными установками и оборудованные электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	129	80	62	50	44
		кВт.ч в месяц на человека	2	152	94	73	59	52
		кВт.ч в месяц на человека	3	166	103	80	65	56
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	176	109	85	69	60

Нормативы потребления коммунальных услуг по электроснабжению в жилых помещениях установлены с применением метода аналогов.

Приложение 3 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 5 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в сельском поселении «село Карага», сельском поселении «село Кострома» и сельском поселении «село Ивашка» Карагинского муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Количество комнат в жилом помещении	Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению				
				Количество человек, проживающих в помещении	1	2	3	4
1	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи и не оборудованные электроотопительными установками и электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	141	88	68	55	48
		кВт.ч в месяц на человека	2	167	104	80	65	57
		кВт.ч в месяц на человека	3	183	113	88	71	62
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	194	120	93	76	66
2	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами для приготовления пищи, не оборудованные электроотопительными установками и оборудованные электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	141	88	68	55	48
		кВт.ч в месяц на человека	2	167	104	80	65	57
		кВт.ч в месяц на человека	3	183	113	88	71	62
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	194	120	93	76	66

Нормативы потребления коммунальных услуг по электроснабжению в жилых помещениях установлены с применением метода аналогов.

Приложение 4 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 12 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях многоквартирных домов, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Количество комнат в жилом помещении	Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению				
				Количество человек, проживающих в помещении	1	2	3	4
1	Многоквартирные дома, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами, электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	513	318	246	200	174
		кВт.ч в месяц на человека	2	677	420	325	264	230
		кВт.ч в месяц на человека	3	740	459	355	289	252
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	786	487	377	307	267

1. Норматив потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирных домах установлены с применением расчетного метода.
2. В расчетах размера платы за коммунальный ресурс по электроснабжению на общедомовые нужды в многоквартирном доме учитываются площади лестниц, межквартирных лестничных площадок, коридоров, колясочных и помещений для лифтового оборудования, тамбуров, включая подвальные и чердачные помещения, технические этажи.
3. В случаях, когда помещения коридоров, холлов, колясочных находятся в собственности или переданы в пользование или аренду физическим или юридическим лицам, либо факт индивидуального пользования выявлен органом местного самоуправления, управляющей организацией, ТСЖ или советом многоквартирного дома, площадь этих помещений исключается из расчета площади общего имущества многоквартирного дома и добавляется к площади помещений пользователя. «.

Приложение 5 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 13 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирных домах, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Норматив потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирных домах	
			кВт.ч в месяц на кв. метр	1,36
1	Многоквартирные дома, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами, электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на кв. метр	1,36	

1. Норматив потребления электрической энергии в целях содержания общего имущества в многоквартирных домах установлены с применением расчетного метода.
2. В расчетах размера платы за коммунальный ресурс по электроснабжению на общедомовые нужды в многоквартирном доме учитываются площади лестниц, межквартирных лестничных площадок, коридоров, колясочных и помещений для лифтового оборудования, тамбуров, включая подвальные и чердачные помещения, технические этажи.
3. В случаях, когда помещения коридоров, холлов, колясочных находятся в собственности или переданы в пользование или аренду физическим или юридическим лицам, либо факт индивидуального пользования выявлен органом местного самоуправления, управляющей организацией, ТСЖ или советом многоквартирного дома, площадь этих помещений исключается из расчета площади общего имущества многоквартирного дома и добавляется к площади помещений пользователя. «.

Приложение 6 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «06» 04 2018 г. № 233/2

«Приложение № 14 к Приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 487

Нормативы потребления коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях жилых домов с числом квартир до 4-х, расположенных в Озерновском городском поселении и Запорожском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края

№ пп	Категория жилых помещений	Единица измерения	Количество комнат в жилом помещении	Норматив потребления коммунальной услуги по электроснабжению				
				Количество человек, проживающих в помещении	1	2	3	4
1	Жилые дома с числом квартир до 4-х, оборудованные в установленном порядке стационарными электроплитами, электроотопительными и (или) электронагревательными установками для целей горячего водоснабжения	кВт.ч в месяц на человека	1	690	428	331	269	235
		кВт.ч в месяц на человека	2	814	505	391	318	277
		кВт.ч в месяц на человека	3	890	552	427	347	303
		кВт.ч в месяц на человека	4 и более	945	586	454	369	321

Нормативы потребления коммунальных услуг по электроснабжению в жилых помещениях установлены с применением метода аналогов.

МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 240

г. Петропавловск-Камчатский

«09» апреля 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 30.08.2018 № 513 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Апачинском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 30.08.2018 № 513 «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Апачинском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период» в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

И. о. Министра
Е. В. Косова

Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «09» 04 2018 г. № 240

«Приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от «30» августа 2016 г. № 513

Нормативы потребления коммунальной услуги по отоплению при отсутствии приборов учета в Апачинском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края из расчета на отопительный период

Категория многоквартирного (жилого) дома	Нормативы потребления (ккал на 1 кв. метр общей площади жилого помещения в месяц)		
	Многоквартирные и жилые дома со стенами из кирпича	Многоквартирные и жилые дома со стенами из панелей, блоков	Многоквартирные и жилые дома со стенами из дерева, смешанных и других материалов
Этажность	многоквартирные и жилые дома до 1999 года постройки включительно		
Апачинское сельское поселение Усть-Большерецкого муниципального района			
1	—	0,04728	0,04728
2	—	0,0433	0,0433
3	—	0,04402	—
4	—	0,02706	—
5	—	0,02225	—

1. Нормативы потребления коммунальных услуг по отоплению в жилых помещениях установлены с применением расчетного метода.
2. Продолжительность отопительного периода в Апачинском сельском поселении Усть-Большерецкого муниципального района – 9 месяцев.»

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА КАМЧАТСКОГО КРАЯ ПРИКАЗ № 97-п

г. Петропавловск-Камчатский

«06» апреля 2018 года

О введении периода временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования регионального или муниципального значения Камчатского края в 2018 году

В соответствии с федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Камчатского края от 11.06.2009 года № 285 «О полномочиях органов государственной власти Камчатского края в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности», постановлением Правительства Камчатского края от 26.03.2012 года № 157-П «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или муниципального значения, местного значения в Камчатском крае», в связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, вызванных их переустройством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в период с 1 по 30 мая 2018 года временное ограничение движения транспортных средств, следующих по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Камчатского края (далее – временное ограничение) с превышением временно установленной допустимой нагрузки на ось или группу осей (тележку), посредством установкой дорожных знаков и знаков дополнительной информации (таблички).

2. Установить предельно допустимые значения нагрузки на ось или группу осей (тележку) транспортного средства в разрезе автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения и их участков согласно приложению.

3. В период введения временного ограничения, движение по автомобильным дорогам транспортных средств с грузом или без груза, нагрузка на ось или группу осей (тележку) которых превышает предельно допустимые нагрузки, установленные приложением к приказу, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, регулирующим правоотношения в сфере движения тяжеловесных транспортных средств.

4. Временное ограничение движения не распространяется:
- на пассажирские перевозки автобусами;
- на перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, горюче-смазочных материалов, семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
- на перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий стихийных бедствий или иных чрезвычайных происшествий;
- на транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники, и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных работ;
- на транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

5. Краевому государственному казенному учреждению «Управление автомобильных дорог Камчатского края» (далее – КГКУ «Камчатуправтдор»):
- согласовать с Управлением ГИБДД УМВД России по Камчатскому краю дислокации временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузку на ось или группу осей (тележку) транспортных средств;
- обеспечить своевременную установку и демонтаж на автомобильных дорогах общего пользования регионального или межмуниципального значения Камчатского края временных дорожных знаков;
- не менее чем за 30 дней до введения временного ограничения обеспечить через средства массовой информации (радио, телевидение, прессу, официальный сайт КГКУ «Камчатуправтдор») оповещение пользователей автомобильных дорог об условиях движения транспортных средств в период временного ограничения, сроках таких ограничений, а также возможных маршрутах объездов;
- обеспечить в период временных ограничений своевременную выдачу специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения транспортных средств, с грузом или без груза, нагрузки на ось или группу осей (тележку) которых превышают предельно допустимые нагрузки, установленные настоящим приказом, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края, регламентирующим движение тяжеловесных транспортных средств.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника КГКУ «Камчатуправтдор» В.Г. Васькина.

7. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 мая 2018 года.

И.о. Министра
А.И. Банникова

Приложение к приказу Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от «06» апреля 2018 г. № 97-п

Предельно допустимые значения нагрузки на ось или группу осей (тележку) транспортного средства в разрезе автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Камчатского края

Допустимая нагрузка на ось или группу осей (тележку) транспортного средства для:

одиночной оси	двухосной тележки	трехосной тележки
тс (кН)	тс (кН)	тс (кН)
6 (60)	5 (50)	4 (40)

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИКАЗ № 194

г. Петропавловск-Камчатский

«19» апреля 2018 года

О внесении изменений в приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 14.07.2014 № 610 «Об утверждении форм документов, используемых Министерством здравоохранения Камчатского края в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»

В соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», согласно Экспертному заключению Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 28.03.2018 № 41/02-32/3/307

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение № 1 к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 14.07.2014 № 610 «Об утверждении форм документов, используемых Министерством здравоохранения Камчатского края в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» следующие изменения:

1) в пункте 2 приложения № 2 «Описание документов» исключить слова «Копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке <*>».

Министр
Т.В. Лемешко

СЛУЖБА ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 26

г. Петропавловск-Камчатский «02» апреля 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 27 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Службой охраны объектов культурного наследия Камчатского края государственной услуги по согласованию установок информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории Камчатского края (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края Административный регламент в разделе «Реестр принятых НП» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.
3. Опубликовать Административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Службы
Л.Д. Крапивина

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/43

г. Петропавловск-Камчатский «06» апреля 2018 года

О признании утратившим силу приказы Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского

В целях упорядоченности приказов Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края:
 - от 10 февраля 2014 г. N 29/29 «Об утверждении формы соглашения о взаимодействии по реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы» в сфере сельскохозяйственного производства»;
 - от 14 октября 2016 г. N 29/114 «О внесении изменения в приказ Министерства сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Камчатского края от 10.02.2014 N 29/29 «Об утверждении формы соглашения о взаимодействии по реализации государственной программы Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края на 2014 - 2018 годы»».
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2018 года.

Министр
А.А. Кучеренко

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ
И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 29/47

г. Петропавловск-Камчатский «09» апреля 2018 года

Об установлении срока приема документов по отбору муниципальных образований Камчатского края для предоставления местным бюджетам субсидий из краевого бюджета на поддержку муниципальных программ по развитию хлебопекарного производства

В целях реализации мероприятия 3.1 «Создание условий для увеличения объемов производства, расширения ассортимента и улучшения качества продукции Камчатского края» Подпрограммы 3 в части развития хлебопекарного производства, предусмотренной государственной программой Камчатского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Камчатского края», утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 29.11.2015 № 523-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить срок приема документов для проведения отбора муниципальных образований в Камчатском крае для предоставления местным бюджетам субсидий из краевого бюджета на поддержку муниципальных программ по развитию хлебопекарного производства в период с 12 апреля по 25 апреля 2018 года.
2. Определить место приема документов: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Владивостокская, д. 2/1, Минсельхозцентр Камчатского края, приемная, кабинет 314.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru и в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

И.о. Министра
В.П. Черныш

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17-я сессия Законодательного Собрания

06.04.2017 № 403

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в Регламент
Законодательного Собрания Камчатского края

Законодательное Собрание Камчатского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Регламент Законодательного Собрания Камчатского края, принятый постановлением Законодательного Собрания Камчатского края от 21.10.2009 № 423 (с изменениями от 19.05.2010 № 814, от 10.06.2010 № 822, от 10.09.2010 № 880, от 03.03.2011 № 1003, от 31.05.2011 № 1029, от 24.05.2011 № 1094, от 31.08.2011 № 1162, от 02.12.2011 № 1285, от 27.03.2012 № 79, от 28.09.2012 № 235, от 26.02.2013 № 369, от 22.05.2013 № 448, от 30.10.2013 № 573, от 25.03.2014 № 700, от 21.05.2014 № 773, от 24.06.2014 № 824, от 09.09.2014 № 865, от 28.10.2014 № 913, от 19.12.2014 № 953, от 12.09.2016 № 1386, от 25.05.2017 № 192, от 21.09.2017 № 279, от 27.02.2018 № 382), следующие изменения:

1) раздел II дополнить главой 6¹ следующего содержания:

Глава 6¹. Порядок подготовки и проведения «Федерального часа»

Статья 31¹

1. На сессиях для заслушивания информации руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти по Камчатскому краю (далее в настоящей главе – территориальный орган) о деятельности территориального органа и ответов на вопросы депутатов может отводиться время до одного часа («Федеральный час»).

2. Проведение «Федерального часа» может быть инициировано председателем Законодательного Собрания, постоянными комитетами Законодательного Собрания, депутатскими объединениями (депутатскими фракциями, группами) в Законодательном Собрании. Не допускается инициирование проведения «Федерального часа» указанными лицами в случае, если в течение календарного года руководитель территориального органа выступал на сессии с информацией о деятельности соответствующего территориального органа.

Статья 31²

1. Обращение о проведении «Федерального часа» в письменной форме направляется инициатором на имя председателя Законодательного Собрания не позднее чем за двадцать рабочих дней до дня проведения сессии.

В случае инициирования проведения «Федерального часа» председателем Законодательного Собрания письменное обращение не направляется, а его инициатива формируется в виде предложения.

2. Обращение, предложение председателя Законодательного Собрания о проведении «Федерального часа» рассматриваются на ближайшем заседании Президиума Законодательного Собрания, решением которого определяются территориальный орган, информация о деятельности которого подлежит заслушиванию на «Федеральном часе», дата проведения «Федерального часа», перечень вопросов, а также постоянный комитет Законодательного Собрания, ответственный за подготовку «Федерального часа».

3. Приглашение на сессию с приложением решения Президиума Законодательного Собрания, указанного в части 2 настоящей статьи, направляется руководителю соответствующего территориального органа не позднее чем за пять календарных дней до дня проведения сессии.

4. Вопрос о проведении «Федерального часа» включается в проект повестки сессии председателем Законодательного Собрания.

5. В случае невозможности присутствия на сессии руководитель территориального органа не позднее чем за один календарный день до дня ее проведения уведомляет об этом Законодательное Собрание с указанием причины отсутствия и указанием должностного лица, которое может прибыть на сессию и ответить на поставленные вопросы. В этом случае председатель Законодательного Собрания согласовывает выступление на сессии указанного должностного лица либо согласовывает с руководителем территориального органа возможность его выступления на другой сессии.

Статья 31³

1. Общее время для доклада, вопросов и ответов на них в рамках «Федерального часа» не должно превышать один час. Из указанного времени время на основной доклад не должно превышать 30 минут, время на вопросы и ответы на них не должно превышать 30 минут.

2. Время, указанное в части 1 настоящей статьи, может быть изменено председателем Законодательного Собрания с согласия большинства депутатов, присутствующих на сессии.

3. Прения в рамках «Федерального часа» не проводятся.

4. По итогам проведения «Федерального часа» Законодательное Собрание принимает постановление, которое может содержать в том числе рекомендации Законодательного Собрания по тем или иным направлениям деятельности соответствующего территориального органа.

5. Постановление Законодательного Собрания, указанное в части 4 настоящей статьи, направляется руководителю соответствующего территориального органа в течение пяти рабочих дней после его принятия.

2) в части 4 статьи 35 слова «в сроки, установленные настоящим Регламентом» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Законодательного
Собрания Камчатского края
В.Ф. Раенко

АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ № 71-п

г. Петропавловск-Камчатский «09» апреля 2018 года

Об утверждении формы заявки на предоставление субсидии из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на создание и (или) обеспечение деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае

Во исполнение требований подпункта 1 пункта 9 постановления Правительства Камчатского края от 15 марта 2018 г. № 113-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае», в целях финансового обеспечения затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму заявки на получение субсидии из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на создание и (или) обеспечение деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: www.kamgov.ru.

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Руководителя
С.В. Названов

Приложение к приказу Агентства инвестиций и предпринимательства
Камчатского края от 09.04.2018 № 71-п

Форма заявки на получение субсидии из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на создание и (или) обеспечение деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае

(на бланке юридического лица)

Руководителем Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края

от _____
(полное наименование юридического лица)
ИНН _____ ОГРН _____
адрес _____
тел. _____ email _____
(Ф.И.О. и должность руководителя)

Заявка на предоставление субсидии из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на создание и (или) обеспечение деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае

В целях финансового обеспечения деятельности, связанной с созданием и (или) обеспечением деятельности центра кластерного развития в Камчатском крае в 20__ г. прошу предоставить денежные средства

(полное наименование юридического лица, его организационно-правовая форма)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий из краевого бюджета юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров кластерного развития в Камчатском крае, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 15 марта 2018 г. № 113-П.

Денежные средства в размере _____

прошу перечислить по следующим реквизитам:

Приложение:

1. копия устава юридического лица – получателя субсидии;
2. копия решения о создании юридического лица – получателя субсидии;
3. концепция развития центра кластерного развития в Камчатском крае;
4. план работ центра кластерного развития на текущий год с указанием наименования мероприятий, содержания мероприятий, участников мероприятий и их ролей, сроков мероприятий, ответственных за проведение мероприятий, необходимых для реализации мероприятий, ресурсов и источников их поступления, а также качественно и количественно измеримые результаты указанных мероприятий;
5. информация о направлении расходования субсидии на финансирование центра кластерного развития;
6. информация о планируемых результатах деятельности центра кластерного развития по форме, установленной приложением № 23 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.03.2015 № 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая фермерские хозяйства, и требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Руководитель юридического лица _____ (подпись) /расшифровка

Главный бухгалтер _____ (подпись) /расшифровка

Дата _____

М.П. _____

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17-я сессия Законодательного Собрания

06.04.2017 № 399

г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Законодательного Собрания Камчатского края от 31.03.2011 № 1032 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края»

Законодательное Собрание Камчатского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение 1 к постановлению Законодательного Собрания Камчатского края от 31.03.2011 № 1032 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края» (с изменениями от 21.06.2013 № 488, от 24.06.2014 № 804, от 02.11.2016 № 51) в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Законодательного
Собрания Камчатского края
В.Ф. Раенко

Приложение
к постановлению Законодательного Собрания Камчатского края «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению Законодательного Собрания Камчатского края от 31.03.2011 № 1032 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края» от 06.04.2018 № 399

«Приложение 1 к постановлению Законодательного Собрания Камчатского края «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края» от 31.03.2011 № 1032

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Камчатского края

Зайцева Елена Александровна – заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Камчатского края, председатель комиссии;

Седельникова Инна Анатольевна – начальник инспекции экономического и бюджетного анализа Контрольно-счетной палаты Камчатского края, заместитель председателя комиссии;

Зайцева Ольга Владимировна – советник Контрольно-счетной палаты Камчатского края по вопросам гражданской службы и кадрам, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Павленко Сергей Владимирович – главный инспектор инспекции правового обеспечения Контрольно-счетной палаты Камчатского края;

Иные члены комиссии – представитель подразделения аппарата Законодательного Собрания Камчатского края – 1 человек (по согласованию), представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного образования и организаций дополнительной профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, – 2 человека (по согласованию).