



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 307**

г. Петропавловск-Камчатский

«03» апреля 2017 года

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 12.10.2012 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Камчатского края государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 12.10.2012 № 1194 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Камчатского края государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частью 4<sup>2</sup> статьи 9 Закона Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О дополнительных гарантиях и дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заменить словами «О реализации дополнительного вида социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан, ранее относившихся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленного частью 4<sup>2</sup> статьи 9 Закона Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае»;

2) в части 2 слова «воспитания, дополнительного образования и охраны прав детей» заменить словами «опеки и попечительства, специальных (коррекционных) образовательных учреждений»;

3) часть 3 признать утратившей силу;

4) в части 4 слова «заместителя Министра образования и науки Камчатского края И.Ю. Андрюхину» заменить словами «начальника отдела опеки и попечительства, специальных (коррекционных) образовательных учреждений Е.А. Демидову»;

5) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. Министра



Е.К. Орешко

Приложение к приказу  
Министерства образования  
и науки Камчатского края  
от 03.04.2017 № 307

«Приложение к приказу  
Министерства образования и  
науки Камчатского края  
от 12.10.2012 № 1194

Административный регламент  
предоставления Министерством образования и науки Камчатского края  
государственной услуги по предоставлению единовременной денежной  
выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений,  
принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без  
попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без по-  
печения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
в Камчатском крае (далее – Административный регламент)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Министерством образования и науки Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждане, ранее относившиеся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявители), имеющие жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности (в том числе на праве общей собственности) и находящиеся на территории Камчатского края.

Заявитель вправе обращаться с запросом о предоставлении государственной услуги через представителя, наделенного полномочиями в соответствии с

гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Министерства, краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - Многофункциональный центр), указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Министерства по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Многофункциональном центре, а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах образовательных организаций;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Министерстве, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Министерства, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, образовательных организаций при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении государственной услуги специалистами Министерства осуществляется консультирование по вопросам:

- а) о порядке оказания и сроках предоставления государственной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о графике работы Министерства и времени приема документов;  
г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно Министерством, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», в Многофункциональном центре, а также публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства размещаются на информационных стендах Министерства, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Министерства;

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) место размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги – предоставление единовре-

менной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот детей, оставшихся без попечения родителей (далее – единовременная денежная выплата).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан на предоставление государственной услуги осуществляется через Многофункциональный центр.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление единовременной денежной выплаты;
- 2) направление письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в единовременной денежной выплате принимается в течение 18 дней со дня подачи заявителем документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Назначение единовременной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.

2.4.3. Единовременная денежная выплата предоставляется заявителям, являющимся собственниками жилых помещений, в течение трех лет после прекращения над ними попечительства (в том числе по договору об осуществлении попечительства либо по договору о приемной семье), по окончании срока пребывания в образовательных учреждениях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении обучения в образовательных организациях профессионального образования, либо окончании про-

хождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

2.4.4. Единовременная денежная выплата предоставляется один раз.

2.4.5. В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты Министерство не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом заявителя, с указанием причины отказа и одновременно возвращает все документы.

2.4.6. В случае неполучения начисленной единовременной денежной выплаты по истечении 6 месяцев в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, единовременная денежная выплата начисляется по обращению заявителей.

2.4.7. В случае закрытия либо изменения реквизитов лицевого счета заявителей в кредитном учреждении, на который осуществлялось перечисление денежных средств, начисление единовременной денежной выплаты осуществляется по их обращению и представлению сведений об открытии лицевого счета в кредитном учреждении, на который должно осуществляться перечисление денежных средств.

2.4.8. В случае смерти заявителя единовременная денежная выплата не производится.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- 7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 8) Закон Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

9) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении 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 исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

10) постановление Правительства Камчатского края от 26.09.2012 № 436-П «О реализации дополнительной меры социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установленной частью 4<sup>2</sup> статьи 9 Закона Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае» (далее - постановление Правительства Камчатского края от 26.09.2012 № 436-П).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель либо его представитель к заявлению представляют следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (или заверенная в установленном порядке копия);

3) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя) (или заверенная в установленном порядке копия);

4) документы, подтверждающие понесенные расходы на ремонт жилого помещения (чеки, товарные чеки, договоры подряда с калькуляцией затрат, акты приема-передачи выполненных работ, расписки, квитанции по оплате услуг по договору подряда).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение;

2) документ, выданный органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, подтверждающий, что жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае, если документы, указанные в настоящей части, не были представлены самостоятельно заявителем либо его представителем, Министерство в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя либо его представителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает информацию, содержащуюся в документах, указанных в настоящей части, в



иных исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, подведомственных исполнительным органам государственной власти Камчатского края, органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае организациях.

2.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, 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, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в части 1.2 настоящего Административного регламента, и условиям, указанным в части 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3) повторное обращение заявителя, в отношении которого ранее уже было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

4) предоставление заявителем либо его представителем недостоверных сведений;

5) признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

б) смерть заявителя.

2.11. Размер платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди, в случае личного обращения заявителей в Министерство, Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса (в том числе в электронной форме) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в соответствии с частью 3.2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Выбор помещения, в котором планируется предоставление государственной услуги, должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, 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 территории, которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, 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.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении Министерства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- в) режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные

места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Министерства, официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края;

2) возможность обращения за получением государственной услуги в Многофункциональный центр в случае, если между Министерством и Многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

3) уровень транспортной доступности места предоставления государственной услуги общественным транспортом;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

5) количество жалоб на действия и решения должностных лиц, специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проверка их содержания;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и проверка их содержания».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Министерство, Многофункциональный центр заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с частью 2.6 настоящего Административного регламента лично либо его представителем, посредством почтового отправления, электронной почты, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

При личном обращении заявителя в Министерство либо его представителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает копии документов, заверяет их с указанием своих фамилии и инициалов, даты заверения и проставлением печати Министерства.

При обращении заявителей в Многофункциональный центр, обеспечивается передача заявления и приложенных к нему документов в Министерство, в соответствии с заключенным соглашением между Многофункциональным центром и Министерством.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы, в день поступления в Министерство, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета поступивших в Министерство заявлений о единовременной денежной выплате, и передаются Министру образования и науки Камчатского края (далее - Министр) для рассмотрения и наложения резолюции.

Форма журнала учета поступивших в Министерство заявлений о единовременной денежной выплате, приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявителю выдается (направляется по указанному адресу) расписка о приеме заявления и приложенных к нему документов, с указанием даты приема, его регистрационного номера, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, а также максимального срока для предоставления государственной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Министр визирует заявление и приложенные к нему документы, и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 календарных дней со дня регистрации рассматривает заявление и приложенные к нему документы, и проводит обследование жилого помещения.

При необходимости специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет запрос сведений, указанных в части 2.7 настоящего Административного регламента, в органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае и иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. В случае отсутствия необходимых документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента, специалист,

ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления и документов уведомляет заявителя в письменной форме о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает и представляет Министру проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Представленные заявителем либо его представителем сведения о произведенном ремонте жилого помещения проверяются путем проведения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, обследования жилого помещения.

В случае невозможности обследования жилого помещения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, такое обследование производят работники органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных отдельными государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419.

3.2.8. Заявитель либо его представитель в день обращения в Министерство письменно уведомляется о дате и времени проведения обследования жилого помещения.

3.2.9. По результатам обследования жилого помещения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает акт обследования жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Камчатского края от 26.09.2012 № 436-П, в котором указывается текущее состояние жилого помещения и виды произведенных ремонтных работ.

Акт обследования жилого помещения составляется в 2-х экземплярах в день проведения обследования жилого помещения.

3.2.10. Заявитель либо его представитель знакомится с актом обследования жилого помещения под роспись в день его составления.

3.2.11. Оформленный акт обследования жилого помещения направляется Министру для утверждения.

Один экземпляр акта обследования жилого помещения подшивается в личное дело заявителя, второй направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его утверждения Министром.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является поступление утвержденного Министром акта обследования жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.12. Срок исполнения административной процедуры –10 календарных дней.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам обследования жилого помещения.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после утверждения Министром акта обследования жилого помещения готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

Оформленный проект приказа направляется Министру для подписания.

В день подписания Министром приказа о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

В день подписания Министром мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, отправляет уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Срок рассмотрения административной процедуры – 5 календарных дней.

3.4. Административная процедура «Предоставление государственной услуги».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является принятие Министром решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передаёт специалисту, осуществляющий функцию по расчету суммы единовременной денежной выплаты, приказ о предоставлении государственной услуги и документы заявителя для перечисления суммы единовременной денежной выплаты.

Сумма единовременной денежной выплаты переводится заявителю на расчетный счет, открытый в кредитной организации. При отсутствии счета – выплачивается почтовым переводом по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.4.3. Специалист, осуществляющий функцию по расчету суммы единовременной денежной выплаты, в течение двух рабочих дней, с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги, производит начисление указанных денежных средств в автоматизированной бухгалтерской программе.

Единовременная денежная выплата осуществляется Министерством в течение 30 календарных дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю единовременной денежной выплаты путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении либо доставки денежных средств по месту жительства заявителя организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, Министром.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения Министра.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся 1 раз в 2 года на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рас-



сма­три­ва­ют­ся во­про­сы со­блю­де­ния до­лж­ност­ны­ми ли­ца­ми и спе­ци­а­ли­ста­ми Ми­ни­стер­ства по­ря­дка ин­фор­ми­ро­ва­ния за­яв­и­те­лей о пре­дос­тав­ле­нии го­су­дар­ствен­ной ус­лу­ги, сро­ках и по­ря­дке осу­ществ­ле­ния ад­ми­ни­стра­тив­ных про­це­дур, пре­дус­мот­рен­ных на­сто­я­щим Ад­ми­ни­стра­тив­ным ре­гла­мен­том.

Вне­пла­но­вые про­вер­ки про­во­дят­ся на ос­но­ва­нии об­ра­ще­ний за­яв­и­те­лей. В дан­ном слу­чае про­вер­ка осу­ществ­ля­ет­ся по ка­ж­до­му кон­крет­но­му слу­чаю.

4.5. По ре­зуль­та­там про­ве­ден­ных про­вер­ок, в слу­чае вы­яв­ле­ния на­ру­ше­ний прав за­яв­и­те­лей до­лж­ност­ные ли­ца и спе­ци­а­ли­сты Ми­ни­стер­ства не­сут дис­ци­п­ли­нар­ную от­вет­ствен­ность в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции, Кам­чат­ско­го края и до­лж­ност­ны­ми ре­гла­мен­та­ми, до­лж­ност­ны­ми ин­струк­ция­ми.

4.6. Кон­троль за ис­пол­не­нием на­сто­я­ще­го Ад­ми­ни­стра­тив­но­го ре­гла­мен­та со сто­ро­ны гра­ждан, их объ­е­ди­не­ний и ор­га­ни­за­ций осу­ществ­ля­ет­ся в со­от­вет­ствии с за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. 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, нор­ма­тив­ны­ми право­вы­ми ак­та­ми Кам­чат­ско­го края для пре­дос­тав­ле­ния го­су­дар­ствен­ной ус­лу­ги;

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

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, нор­ма­тив­ны­ми право­вы­ми ак­та­ми Кам­чат­ско­го края;

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

7) от­каз Ми­ни­стер­ства, до­лж­ност­но­го ли­ца или спе­ци­а­ли­ста ис­пол­ни­тель­но­го ор­га­на го­су­дар­ствен­ной вла­сти Кам­чат­ско­го края пре­дос­тав­ля­ю­ще­го го­су­дар­ствен­ную ус­лу­гу, в ис­прав­ле­нии до­пу­щен­ных опечаток и оши­бок в вы­дан­ных в ре­зуль­та­те пре­дос­тав­ле­ния го­су­дар­ствен­ной ус­лу­ги до­ку­мен­та­х ли­бо на­ру­ше­ние ус­та­нов­лен­но­го сро­ка та­ких ис­прав­ле­ний.

5.2. Жа­ло­бы на дей­ствие (без­дей­ствие) Ми­ни­стер­ства, его спе­ци­а­ли­стов, пре­дос­тав­ля­ю­щих го­су­дар­ствен­ные ус­лу­ги, а так­же на при­ня­тые ими ре­ше­ния по­да­ет­ся в пись­мен­ной фор­ме на бу­маж­ном но­си­те­ле, в элек­трон­ной фор­ме в Ми­ни­стер­ство и рас­сма­три­ва­ют­ся им в по­ря­дке, пре­дус­мот­рен­ном на­сто­я­щим раз­де­лом.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта на исполнительных органов государственной власти Камчатского края, федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, 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, установленным приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба 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 (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. 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) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабо-

чих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, специалиста 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 регистрации жалобы.

5.13. Министерство или 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 заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, специалиста, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Министерством образования и науки Камчатского края государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Министерства, Многофункционального центра

Почтовый адрес и место нахождения Министерства: ул. Советская, д. 35, г. Петропавловск-Камчатский, 683000.

Адрес электронной почты: [obraz@kamgov.ru](mailto:obraz@kamgov.ru).

Телефон приемной: 42-18-11.

Факс: (4152) 41-21-54.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на портале исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): [http:// www.kamgov.ru/](http://www.kamgov.ru/)

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 9.00 до 17.15;
пятница	- с 9.00 до 16.00;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48;
выходные дни: суббота, воскресенье.	

Почтовый адрес и место нахождения Многофункционального центра: пр. Рыбаков, д.13, г. Петропавловск-Камчатский, 683024

Адрес электронной почты: [mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcpk@mfc.kamchatka.gov.ru)

Телефон (факс): 8(4152) 26-99-20.

По вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг: единый центр телефонного обслуживания 8(4152) 302-402

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Дальневосточная д.8, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Океанская, д.94, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Дополнительный офис: ул. Пограничная, д.17, г. Петропавловск-Камчатский

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Вилючинский филиал Многофункционального центра

Почтовый адрес и место нахождения: мкр. Центральный, д.5, г. Вилючинск

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Мильковский филиал Многофункционального центра

Почтовый адрес и место нахождения: ул. Ленинская, д.10, п. Мильково

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

Елизовский филиал Многофункционального центра

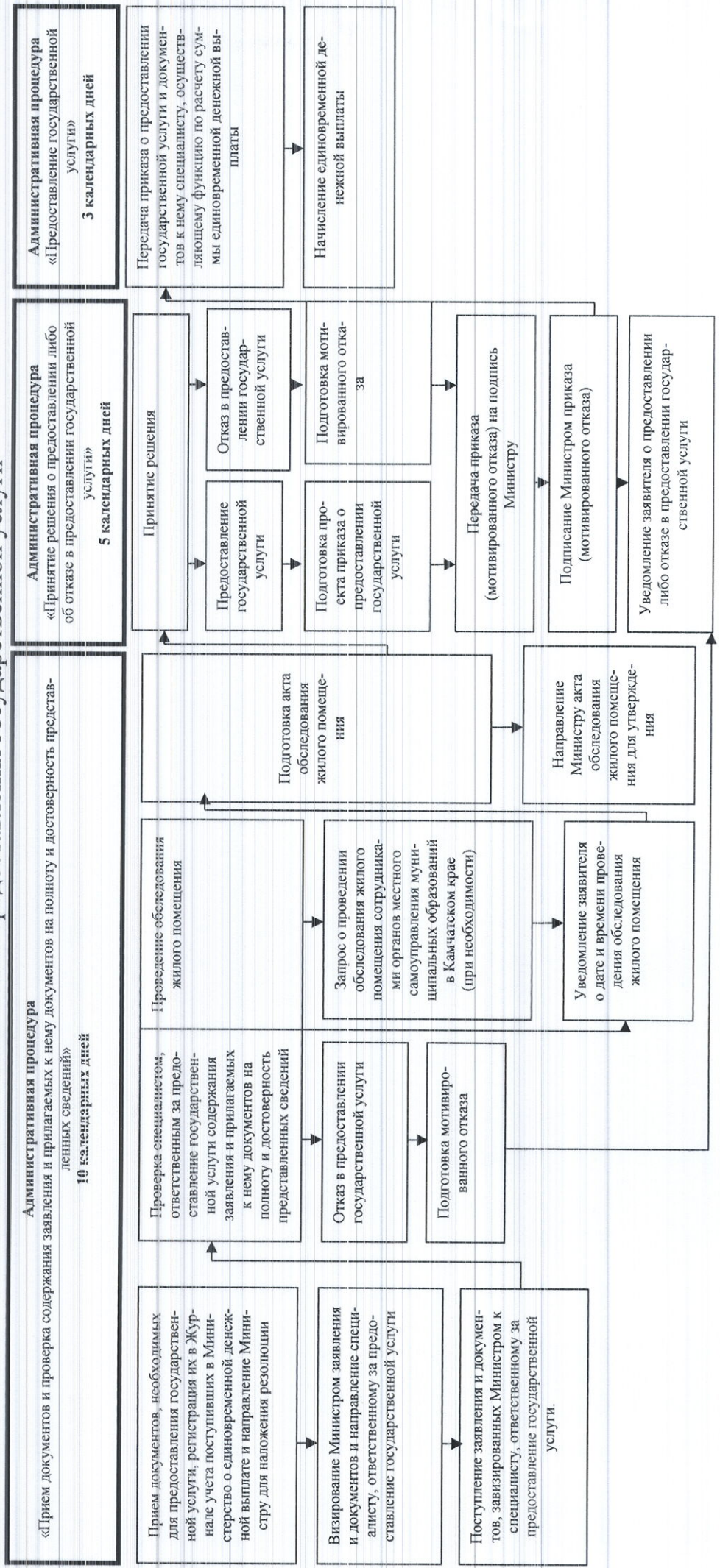
Почтовый адрес и место нахождения: ул. Беринга, д.9, г. Елизово

График работы: в будние дни с 9 до 19, в субботу с 10 до 14 без перерыва на обед.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством образования и науки Камчатского края государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Камчатском крае

### Блок-схема предоставления государственной услуги





Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Министру образования и науки  
Камчатского края

от Ф.И.О., дата, год рождения

проживающего по адресу:

имеющего регистрацию по месту жительства/месту пребывания:

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

произвел ремонт жилого помещения, принадлежащего мне на праве собственности (общей собственности), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(край (область), район, город (поселок, село), микрорайон, улица, дом, корпус, квартира)

Прошу возместить мои расходы, понесенные в связи с текущим ремонтом данного жилого помещения, в соответствии с частью 4<sup>2</sup> статьи 9 Закона Камчатского края от 18.09.2008 № 122 «О дополнительных гарантиях и дополнительных видах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» путем перечисления на мой лицевой счет \_\_\_\_\_

(сведения о лицевом счете для перечисления компенсации расходов на ремонт жилого помещения)

Прилагаю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителем заявителя);
- 3) документы, подтверждающие понесенные расходы на ремонт жилого помещения;
- 4) \*правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- 5) \*документ, выданный органом местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, подтверждающий, что жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(дата)

---

\*представляются заявителем либо его представителем по собственной инициативе

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Журнал учета поступивших заявлений в Министерство о единовременной денежной выплате на возмещение расходов на текущий ремонт жилого помещения

№	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место жительства	Дата рождения заявителя	Статус	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Дата принятого решения (реквизиты документа) о результате рассмотрения заявления	Дата перечисления ежемесячных единовременной денежной выплаты
1	2	3	4	5	6	7		8

».