

"УТВЕРЖДАЮ"



(наименование органа)
ФИО руководителя/
подпись
10.12. 2018 года

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края (Минобразования Камчатского края)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000112020
3	Полное наименование услуги	Государственная услуга 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
4	Краткое наименование услуги	Предоставление 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
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 12 октября 2012 г. N 1194
6	Перечень "подуслуг"	Отсутствуют
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый портал государственных услуг

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. Лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<p>Решение о предоставлении или об отказе в единовременной денежной выплате принимается в течение 18 дней со дня подачи заявителем документов в МФЦ. Назначение единовременной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.</p>	<p>Решение о предоставлении или об отказе в единовременной денежной выплате принимается в течение 18 дней со дня подачи заявителем документов в МФЦ. Назначение единовременной денежной выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.</p>	<p>1) неполный пакет документов 2) в заявлении указаны не все реквизиты 3) не подликат приемо документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не откорректированные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание</p>	<p>1) несоответствие заявителя категориям граждан (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также граждане, ранее относившиеся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жилье помещения, принадлежащие им на праве собственности (в том числе на праве общей собственности и находящиеся на территории Камчатского края) должностям, указанным в Административном регламенте (единовременная денежная выплата предоставляется заявителю, являющемуся собственником 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 прохождения военной службы по призыву, либо окончания отбывания наказания в исправительных учреждениях); 2) повторное обращение заявителя, в отношении которого ранее уже было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты; 3) предоставление заявителем либо его представителем недостоверных сведений; 4) признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции; 5) смерть заявителя.</p>	нет	нет	отсутствует	-	-	<p>1) лично в Министерство и (или) МФЦ; 2) направление почтовым отправлением в Министерство; 3) направление по электронной почте в Министерство 4) портал Министерства государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края</p>	<p>1) перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя; 2) при отсутствии счета - выписывается почтовым адресу, указанному заявителем в заявлении</p>

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение услуги	Документ, под тверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>Предоставление единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей</p> <p>Физические лица - граждане РФ: 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</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>	<p>Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя</p>	<p>Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</p> <p>Физические лица (граждане РФ), достигшие 18 лет, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени</p>	<p>Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя</p> <p>документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина РФ</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;</p> <p>простая письменная или нотариально-удостоверенная достоверность с указанием какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)</p>

Таблица 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подсветки"	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копии	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (таблон) документа	Образец документа/наименования документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящей технологической схеме	один, подлинник: 1. проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. формирование в дело	нет	1) с указанием: а) фамилии, имени, отчества, даты рождения заявителя; б) адреса проживания заявителя; в) адреса регистрации заявителя; г) номера контактного телефона заявителя; д) номера лицевого счета; 2) наличие даты написания заявления и подписи заявителя.	прилагается (Приложение № 1 к тех.схеме)	прилагается (Приложение № 2 к тех.схеме)
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	один, подлинник, либо нотариально удостоверенная копия: 1. установление личности заявителя (представителя заявителя); 2. снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии; 3. возврат заявителю подлинника (нотариально удостоверенной копии); 4. предоставление на копии документа заверительного штампа специалиста МФЦ; 5. формирование копии документа в дело)	заявителя (представителя заявителя)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность на предоставление интересов заявителя	один, подлинник, либо нотариально удостоверенная копия: 1. установление правомочий представителя заявителя; 2. снятие копии с оригинала, либо нотариально удостоверенной копии; 3. возврат заявителю подлинника (нотариально удостоверенной копии); 4. предоставление на копии документа заверительного штампа специалиста МФЦ; 5. формирование копии документа в дело)	в случае обращения с заявлением представителя заявителя	Простая письменная или нотариально-удостоверенная доверенность с указанием какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)	-	-
4	Документы, подтверждающие понесенные расходы на ремонт жилого помещения	1) чеки; 2) товарные чеки; 3) договоры подряда с кассовой печатью; 4) акты приема-передачи выполненных работ; 5) расписки; 6) квитанции по оплате услуг по договору подряда	Оригиналы: 1. проверка документов на подлинность, 2. формирование в дело	одновременное предоставление имеющихся документов, подтверждающих понесенные расходы	Наличие: а) реквизиты организации; б) подпись; в) печать; г) перечень выполненных работ или приобретенных материалов (спецификация).	-	-

5	правоустанавливающие документы на жилое помещение	Свидетельство о регистрации права, либо выписка из ЕГРН на объект недвижимости	один, копия с предъявлением подлинника 1. сверка копии с оригиналом 2. проставление на копии документа заверительного штампа специалиста МФЦ; 3. возврат заявителю подлинника, 5. формирование копии документа в дело							
6	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	заключение межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	один, копия с предъявлением подлинника 1. сверка копии с оригиналом 2. проставление на копии документа заверительного штампа специалиста МФЦ; 3. возврат заявителю подлинника; 5. формирование копии документа в дело	В соответствии с законодательством РФ по инициативе заявителя						
7.	копия лицевого счета в кредитном учреждении	копия лицевого счета в кредитном учреждении	один, копия 1. проверка документа; 2. формирование в дело	При желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение						

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	
-	Запрос выписки из ЕГРН на объект недвижимости	Правоустанавливающие документы на жилое помещение	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю	SID0003564	5 рабочих дней	-	-	
-	Документ о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания	Документ, подтверждающий, что жилое помещение не признано в установленном порядке непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Министерство образования и молодежной политики Камчатского края	Органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае	-	5 рабочих дней	прилагается (приложение № 3, приложение № 4 к тех схеме)	прилагается (приложение № 5, приложение № 6 к тех схеме)	

Раздел 6. "Результат услуги"

№ п.п	Документ/ документ, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостробанных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	Уведомление о предоставлении государственной услуги	3 с указанием ФИО, адреса заявителя, суммы денежных средств, подлежащих выплате	4 положительный	5 прилагается (приложение № 7 к тех схеме)	6 прилагается (приложение № 8 к тех схеме)	7 на бумажном носителе в Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края, по почте, по электронной почте	8 бессрочно	9 -
2	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	с указанием ФИО, адреса заявителя и причин, по которым отказано в предоставлении услуги	отрицательный	прилагается (приложение № 9 к тех схеме)	прилагается (приложение № 10 к тех схеме)	на бумажном носителе в Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края, по почте, по электронной почте	бессрочно	-

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	3	4	5	6	7
		Общественности исполнения процедуры процесса			Исполнитель процедуры процесса	
		1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов				
1.	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя) от том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отзыв и переходит к следующему действию.</p> <p>2) специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, принадлежит представителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для предоставления услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>3) специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (его представителя) на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p>	15 минут	<p>должностное лицо Министерства образования и молодежной политики Качаевского края, специалист МФЦ</p>			
2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p>При личном обращении в Министерство, МФЦ:</p> <p>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, проверки соответствия представленных документов следующим требованиям:</p> <p>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);</p> <p>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.	<p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверки копий таких документов с подлинниками</p>	<p>При личном обращении в Министерство, МФЦ:</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов; - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штапом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>			Технологическое обеспечение (принтер, штамп для заверения документов, МФУ)	
4.	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>		<p>должностное лицо Министерства образования и молодежной политики Качаевского края</p>	<p>Документационное обеспечение: (форма заявления, образец заявления)</p>	
5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При личном обращении в Министерство</p> <p>Заявление и приложения к нему документа, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета поступивших в Министерство заявлений о предоставлении муниципальной денежной выплаты, и передаются Министру образования и молодежной политики Качаевского края для рассмотрения и вложения резолюции.</p>	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, планшет)</p> <p>Документационное обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	<p>Приложение №1 - форма заявления;</p> <p>Приложение №2 - образец заполнения заявления</p>	
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1) При личном обращении в МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p> <p>Документационное обеспечение: (форма расписки)</p>	<p>Приложение №11 - форма расписки МФЦ</p>	

	<p>2) При личном обращении в Министерство Заявителю выдается (направляется по указанному адресу) расписка о приеме заявления и приложений 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.</p>		<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p>
<p>7. Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>2. Формирование и направление документов в ОМС</p> <p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством образования и молодежной политики Камчатского края: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Министерство. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, пересылает в Министерство с сопроводительным реестром, составленным в 2 экз.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Министерством: Специалист МФЦ передает по защищенному каналу связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (scan-копии) заявления и документов, представляемых заявителем.</p> <p>Формирует пакет документов, представляемых заявителем и направляет в Министерство с сопроводительным реестром в 2 экз.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (или) ведомственной информационной системе Документационное обеспечение: форма реестра</p> <p>Приложение № 12 - форма Реестра</p>
<p>8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Должностное лицо Министерства принимает пакет документов (подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Министерства образования и молодежной политики Камчатского края</p>
<p>9. Рассмотрения заявления и приложений к нему документов</p>	<p>Министр инициирует заявление и приложения к нему документы, и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист.</p>	<p>3. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма акта обследования жилого помещения, утвержденная постановлением Правительства Камчатского края от 29.09.2012 № 436-П</p>
<p>10. проведение обследования жилого помещения</p>	<p>предоставленные 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 проводит работники органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, наделенных государственными полномочиями Камчатского края по организации и осуществлению деятельности по оценке и полечительству, в соответствии с Законом Камчатского края от 01.04.2014 № 419. Заявитель либо его представитель в день обращения в Министерство письменно уведомляется о дате и времени проведения обследования жилого помещения.</p>	<p>10 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо Министерства образования и молодежной политики Камчатского края</p>
<p>11. подготовка проекта приказа о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>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. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма уведомления либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>12. направление уведомления о предоставлении либо от отказе государственной услуги</p>	<p>специалист, ответственный за исполнение уведомления, отправляет заявителю уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги</p>	<p>5 календарных дней</p>	<p>Должностное лицо Министерства образования и молодежной политики Камчатского края</p>
<p>13. перевод единовременной денежной выплаты</p>	<p>1. 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. 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.</p>	<p>5. Предоставление государственной услуги</p>	<p>Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к автоматизированной бухгалтерской программе</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги в электронной форме"

1 Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	2 Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	3 Способ формирования запроса о предоставлении услуги	4 Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	5 Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	6 Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	7 Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
<p>Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг; Портал МФЦ</p>	<p>Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги - Портал МФЦ, РПГУ</p>	<p>посредством электронной почты</p>	<p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>посредством электронной почты, Портал МФЦ</p>	<p>портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
<p>Предоставление единовременной денежной выплаты на возмещение расходов на текущий ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения</p>						

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»



В.Г. Антонев