

**МИНИСТЕРСТВО**

**СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ**

**И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

(Министерство социального благополучия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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»

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=CA929BBF-7150-4267-90C6-84800488A60B) «О разработке и утверждении Административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»), постановлением Правительства Камчатского края от 26.09.2012 № 436-П «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 4.2 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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» согласно приложению к настоящему приказу.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края |  | К.В. Сафронова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

Административный регламент предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Предоставление 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»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной услуги «Предоставление 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 – Административный регламент, государственная услуга) является организация 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, а также гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Круг заявителей

2. 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, имеющие жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности (в том числе на праве общей собственности) и находящиеся на территории Камчатского края (далее – заявитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Порядок получения информации гражданами, заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

4. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство), органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющих переданные полномочия Камчатского края по опеке и попечительству (далее – органы опеки и попечительства);

а) на личном приеме;

б) посредством использования средств телефонной связи;

в) в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

д) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Министерства;

2) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: https://www.kamgov.ru (далее – официальный сайт);

3) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр). Официальный портал многофункционального центра в сети «Интернет» по адресу: https://portalmfc.kamgov.ru (далее – официальный портал многофункционального центра);

4) посредством размещения информации в РПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi41.ru;

5) посредством размещения информации в ЕПГУ в сети Интернет по адресу: https://gosuslugi.ru.

5. Обращение граждан, заявителей в орган государственной власти, органы опеки и попечительства, организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

6. Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

7. Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица, гражданские служащие) лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, гражданского служащего, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о критериях принятия решения;

4) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих в ходе предоставления государственной услуги.

8. Публичное информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, включая ЕПГУ, РПГУ, путем размещения информации на официальном сайте, официальном портале многофункционального центра, информационных стендах Министерства и многофункционального центра.

9. Кроме вышеперечисленных способов Министерство вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются Министерством:

1) устно на личном приеме;

2) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

4) посредством использования средств телефонной связи.

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, номерах телефонов, адресах официального сайта, а также электронной почты;

б) текст Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы многофункционального центра размещается на официальном портале многофункционального центра;

3) информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры);

4) на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

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

и) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих;

к) информация о месте предоставления государственной услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты;

5) на ЕПГУ, РПГУ размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, номерах телефонов, об адресах официального сайта, адресах электронной почты Министерства;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

 12. Государственная услуга – «Предоставление 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется Министерством. Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» осуществляет перечисление денежных средств заявителю (далее – КГКУ «Центр выплат»).

14. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

15. Министерство, КГКУ «Центр выплат» 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, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги.

16. Многофункциональный центр вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в многофункциональный центр).

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

б) мотивированный отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

18. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

1) уведомление о предоставлении единовременной денежной выплаты по [форме 4](consultantplus://offline/ref=2D3D8E1DC189A662C4F4C07785F89B9FFE701A216D34EA8F8FAD24C88A2C332B6D6F14D1547063FB916E483E84A9CC3BCB40DD5E7B2389F1A135A1BDNAVDC), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты по [форме 5](consultantplus://offline/ref=2D3D8E1DC189A662C4F4C07785F89B9FFE701A216D34EA8F8FAD24C88A2C332B6D6F14D1547063FB916E483E8AA9CC3BCB40DD5E7B2389F1A135A1BDNAVDC), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен заявителю любым из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

3) на адрес электронной почты.

20. По выбору заявителя информирование о результате предоставления государственной услуги направляется в виде:

1) электронного документа, подписанного руководителем Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

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

21. Решение о предоставлении или об отказе в единовременной денежной выплате принимается Министерством в течение 18 календарных дней со дня подачи заявителем документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента.

Назначение единовременной денежной выплаты осуществляется КГКУ «Центр выплат» с месяца, следующего за месяцем обращения заявителя.

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.

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.

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.

В случае смерти заявителя единовременная денежная выплата не производится.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», многофункционально центра, а также их должностных лиц, размещен на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте КГКУ «Центр выплат», на ЕГПУ/РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении государственной услуги путем подачи заявления по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE738630A4889FF96FDED17CCEC66BA329922FE29F3B41C798AD8E136C39B4867B193056D11A0879D8955824D03759BA52A03FD5F70AEMBA) к настоящему Административному регламенту (далее - заявление), с представлением следующих документов:

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

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

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

в) 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).

г) документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения (единственного родителя).

24. В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином (его представителем).

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

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) 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.

26. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в [части 23](#Par0) настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами многофункционального центра при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 29 настоящего Административного регламента.

27. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в Министерство оригиналы документов, указанные в 23 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанные в [части](#Par0) 23 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в Министерстве.

28. Копии документов, указанных в [части 23](#Par0) настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, - главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, - уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

29. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

30. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в части 23 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в Министерство;

2) лично в Министерство, многофункциональный центр;

3) через ЕПГУ/РПГУ в Министерство путем заполнения соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

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

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.

32. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные [частью 3](#Par36)1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

33. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

34. Должностное лицо при предоставлении 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE7386314459F93CAF9EF1C94E365B630CF76AC2FA4EB4C7FDF98A13096D80C6AB1930E3C42E1D9C4D815C9400A6F87A521A1MFA) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE7386314459F93CAF9EF1C94E365B630CF76AC2FA4EB4C7FDF98A13093DB073EE1D7506513A192C9D10FD54001A7M3A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE7386314459F93CAF9EF1C94E365B630CF76AC2FA4EB4C7FDF98A13094DB0561E4C2413D1EA588D7D818C9420373A8M7A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE7386314459F93CAF9EF1C94E365B630CF76AC2FA4EB4C7FDF98A13095D10C61E4C2413D1EA588D7D818C9420373A8M7A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=34C28C2929C27BE7386314459F93CAF9EF1C94E365B630CF76AC2FA4EB4C7FDF98A13094DD0561E4C2413D1EA588D7D818C9420373A8M7A) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

35. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 24, 25 и 28 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

3) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

4) отказ в устранении заявителем ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

5) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, заверенных ненадлежащим образом (для документов, направленных по почте или предоставленных представителем).

36. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве, о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

37. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение услуги;

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

3) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации;

4) документы, представленные заявителем для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

5) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

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

7) неявка заявителя в Министерство в назначенный срок;

8) смерть заявителя.

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

40. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

41. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Министерства, многофункционального центра.

43. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом Министерства, многофункционального центра в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

Поступившие в Министерство заявления регистрируются в журнале по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

44. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом Министерства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

45. Заявление, направленное 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, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

46. Отказ в приеме заявления и неполного пакета документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения должностными лицами Министерства, многофункционального центра с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

47. В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, указанные в части 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы и направляет уведомление по форме 2, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

48. В день поступления заявления в Министерство заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерство, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерство. Должностным лицом Министерства в день обращения гражданину выдается расписка-уведомление на руки.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ/РПГУ заявитель в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

49. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

50. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

51. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

52. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 11 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

54. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

55. Возможность записи на прием посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее - ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

56. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

57. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами Министерства, многофункционального центра.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

58. Предоставления государственной услуги заявителям через многофункциональный центр осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

59. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

60. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в части 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

61. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящей части);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

62. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

63. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

64. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

65. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

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

66. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) проверка документов и информации, указанной в заявлении;

г) обследование жилого помещения;

д) принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты;

е) предоставление государственной услуги.

67. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

68. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) личное обращение заявителя в Министерство, многофункциональный центр с заявлением и приложением документов, указанные в части 23 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в многофункциональный центр заявления заявителя с приложением документов, указанные в части 23 настоящего Административного регламента;

3) поступление в Министерство заявления в форме электронного документа через ЕПГУ.

69. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо Министерства:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 44 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю Министерства в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в Министерстве, для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

70. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, поступивших по средствам почтовой связи, должностное лицо Министерства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](consultantplus://offline/ref=2735866B80E9B467227FB9C2726BBD651AC787DB2DEACA918C1E958A64BB27F7B46D822E2A57CABECE35347BF9B9827D43C64D8032E021616786F2B5A4K8B), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

71. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства при поступлении заявления и документов из многофункционального центра, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Министерство, уведомляет многофункциональный центр о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в многофункциональный центр.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

72. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ должностное лицо Министерства:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 45 настоящего Административного регламента;

3) направляет руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в Министерство, для наложения резолюции;

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в Министерстве оригиналов документов (сведений), указанные в части 23 настоящего Административного регламента.

73. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в части 23 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, должностное лицо Министерства выдает заявителю уведомление о приеме документов.

74. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанные в части 23 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](consultantplus://offline/ref=2735866B80E9B467227FB9C2726BBD651AC787DB2DEACA918C1E958A64BB27F7B46D822E2A57CABECE35347BF9B9827D43C64D8032E021616786F2B5A4K8B), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

75. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Срок рассмотрения заявления руководителем - 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в Министерстве.

76. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

78. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Формирование и направление межведомственных запросов

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), предусмотренных частью 31 Административного регламента.

80. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 31 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и направляет его на подписание руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

81. Срок рассмотрения проекта межведомственного запроса и его подписание руководителем - 1 рабочий день со дня его поступления руководителю на подписание.

Подписанный межведомственный запрос руководителем направляется специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

82. После подписания межведомственного запроса руководителем специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

83. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

84. В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием СМЭВ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 заявление.

85. Критерием принятия решения является отсутствие необходимых документов (сведений) в Министерстве.

86. Результатом административной процедуры является получение Министерством документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Проверка документов и информации, указанной в заявлении

88. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента.

89. Административная процедура включает следующие административные действия:

а) проверка паспортных данных заявителя;

б) проверка документов, подтверждающих отсутствие родительного попечения;

в) проверка наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю в связи с нарушением условий его жизнедеятельности в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, являющейся основанием обращения;

г) проверка документов, подтверждающих 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).

90. Проверка паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации осуществляется путем направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

91. Ответственное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия подтверждение сведений, указанных в заявлении.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органы или организации, предоставляющие подтверждение таких сведений.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде возможно только в случаях отсутствия межведомственного электронного взаимодействия.

92. Проверка наличия факта ранее назначенной единовременной денежной выплаты заявителю осуществляется Министерством с использованием сведений, содержащихся в журнале учета поступивших заявлений в Министерство о единовременной денежной выплате на возмещение расходов на текущий ремонт жилого помещения.

93. В случае выявления указанных фактов административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги заявителю прекращаются и принимается решение об отказе в назначении выплаты.

94. Критерии принятия решения административной процедуры (действий):

а) соответствие сведений о документах, удостоверяющих личность, сведениям, имеющимся в распоряжении органов внутренних дел России;

б) отсутствие факта ранее назначенной выплаты заявителю;

в) отсутствие факта истечения срока, установленного для предоставления государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры (действий) является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, установленным критериям согласно части 94 настоящего Административного регламента.

96. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомление заявителю о дате проведении обследования жилого помещения либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет для рассмотрения руководителем.

Обследование жилого помещения

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых документов и сведений, предусмотренных частью 31 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

98. Представленные заявителем либо его представителем сведения о произведенном ремонте жилого помещения проверяются путем проведения специалистом обследования жилого помещения.

В случае невозможности обследования жилого помещения специалистом 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 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственными полномочиями по опеке и попечительству в Камчатском крае».

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

100. По результатам обследования жилого помещения специалист подготавливает акт обследования жилого помещения по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, 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.

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

102. Оформленный акт обследования жилого помещения направляется руководителю 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.

103. Результатом исполнения административной процедуры является поступление утвержденного министром акта обследования жилого помещения специалисту.

104. Способ фиксации результата административной процедуры (действий) является приложение акта обследования жилого помещения к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

Принятие решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты

105. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты является поступление руководителю дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Руководитель в течение 2 рабочих дней после поступления дела заявителя и проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

106. Административная процедура (действия) включает в себя принятие решения о назначении единовременной денежной выплаты в соответствии с результатами проверки документов и акта обследования жилого помещения.

107. Министерство, исходя из результатов проверки документов и акта комиссии, в течение 1 календарного дня принимает решение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной денежной выплаты уведомление о принятом решении направляется заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

108. Результатом административной процедуры (действий) является решение о назначении выплаты единовременной денежной выплаты заявителю, или об отказе в назначении выплаты.

Единовременная денежная выплата предоставляется однократно в размере произведенных на ремонт жилого помещения затрат, но не более средней стоимости текущего ремонта одного квадратного метра общей площади жилого помещения в Камчатском крае, установленной [частью 1](consultantplus://offline/ref=7ED9BCF20C9E04E4AFA1827BCB3BBD66D290DF8A8DDF7B1935A7AD050CC65BB58D34614BE2E37C28031C9D9420F8B7956A59D6329F4589A7973A97E5F2pFX) Постановления Правительства Камчатского края от 26.09.2012 № 436-П «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(2) 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, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в Камчатском крае».

109. Способ фиксации результата административной процедуры (действий): оформление решения о назначении или об отказе в назначении выплаты единовременной денежной выплаты фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

110. Уведомление заявителя о принятом решении проводится на адрес электронной почты, указанный в заявлении заявителя, на указанный заявителем адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Предоставление государственной услуги

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

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

112. Ответственное должностное лицо передает КГКУ «Центр выплат» приказ о предоставлении государственной услуги и документы заявителя для перечисления суммы единовременной денежной выплаты.

113. КГКУ «Центр выплат» в течение двух рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги, производит начисление указанных денежных средств в автоматизированной бухгалтерской программе.

Перечисление единовременной денежной выплаты осуществляется министерством в течение 30 календарных дней.

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.

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

115. Способ фиксации результата административной процедуры (действий) является перечисление денежных средств заявителю.

Перечень административных процедур, при предоставлении государственной услуги в электронной форме

116. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Министерство;

3) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ

117. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

118. В целях предоставления государственной услуги осуществляется запись на прием заявителей.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в соответствии с графиком работы Министерства.

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

119. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ, многофункционального центра, официальном сайте Министерства в сети «Интернет» не осуществляется.

120. Прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ/РПГУ, официального сайта Министерства в сети «Интернет», не осуществляется.

121. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ, официального сайта Министерства в сети «Интернет» не предоставляется.

122. Информация о получении сведений о ходе выполнения заявления с использованием ЕПГУ/РПГУ, официального сайта Министерства в сети «Интернет» не осуществляется.

123. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

124. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

125. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по приему обращений многофункционального центра. Заявление, принятое от заявителя, регистрируется в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанные в части 23 настоящего Административного регламента, с присвоением номера по порядку и указанием даты и времени регистрации.

126. Специалист по приему обращений:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в части 23 настоящего Административного регламента;

5) регистрирует заявление и выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов по [форме 3](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB1825AF8DD47E63158EA46DF1B7BFD61BB7581FB9AE0E55FEEF97F32BCA6C5F44C34715432B087C993FEC7ECD3E2314F81F516i15AB), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по [форме 1](consultantplus://offline/ref=D47ED870E672BD185EB1825AF8DD47E63158EA46DF1B7BFD61BB7581FB9AE0E55FEEF97F32BCA6C5F44C34715032B087C993FEC7ECD3E2314F81F516i15AB), согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

127. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются многофункциональным центром не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, в Министерство.

128. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителя многофункционального центра осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункционального центра;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

129. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

130. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) обратиться в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

131. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

132. Выдача результатов оказания услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

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

133. В случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в орган опеки и попечительства заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения по результатам предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

134. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении по результатам предоставления государственной услуги, сотрудник органа опеки и попечительства, осуществляет исправление и замену заключения по результатам предоставления государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.  Сотрудник органа опеки и попечительства выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения по результатам предоставления государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении по результатам предоставления государственной услуги, сотрудник органа опеки и попечительства сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

135. Оригинал заключения по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, положений настоящего Административного регламента.

137. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся 1 раз в полугодие на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами Министерства порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращения заявителя. В данном случае проверка осуществляется в отношении каждого конкретного случая.

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, ответственные лица Министерства несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и должностными регламентами.

139. 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 Министерства; принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

140. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Министерстве формируется комиссия не менее чем из трех специалистов Министерства.

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

141. 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.

142. Заявители вправе контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Министерства, через ЕПГУ/РПГУ. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами Министерства сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

4) требования у гражданина (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у гражданина (представителя);

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

7) затребования с гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования у гражданина (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

144. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

1) должностным лицами Министерства посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством телефонной связи в Министерстве;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

5) на сайте Министерства;

6) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

7) посредством размещения информации в многофункциональном центре.

145. Жалоба подается заявителем в Министерство, КГКУ «Центр выплат» в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

146. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги действующим законодательством не установлены.

Требования к порядку рассмотрения жалобы

147. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном   
главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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»

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеющего регистрацию по месту жительства / месту пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

произвел(а) 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(2) 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, а также лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, в Камчатском крае» 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 представителя 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.

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю (даем) согласие на обработку моих (наших) персональных данных и персональных данных моего (нашего) ребенка в органе опеки и попечительства на период предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

<\*> представляются заявителем либо его представителем по собственной инициативе

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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»

Форма 1

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на 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, связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Форма 2

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, паспортные данные заявителя)

на заявление от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года возвращены документы на 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, на основании следующих причин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Форма 3

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные получателя)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года на 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.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (4152) 42-83-64.

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специалист, принявший документы Подпись Ф.И.О.

Форма 4

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края настоящим сообщает, на Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение о предоставлении 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, в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(размер денежной выплаты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Форма 5

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края настоящим сообщает, на Ваше заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года и прилагаемые к нему документы, рассмотрены и принято решение об отказе в предоставлении 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, на основании следующих причин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», многофункционального центра принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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»

УТВЕРЖДАЮ:

Министр социального благополучия и

семейной политики Камчатского края

АКТ

обследования жилого помещения, принадлежащего детям-сиротам / детям, оставшимся, без попечения родителей / лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей / гражданам, ранее относившимся к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности

Дата обследования «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Комиссия в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проводивших обследование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произвела обследование жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(жилой дом, часть жилого дома;

квартира, часть квартиры, комната.)

находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(край (область), район, город (поселок, село),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

микрорайон, улица, дом, корпус, квартира)

по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(далее - Гражданин), зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(край (область), район, город (поселок, село),

микрорайон, улица, дом, корпус, квартира)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(край (область), район, город (поселок, село),

микрорайон, улица, дом, корпус, квартира)

На момент обследования установлено:

жилое помещение принадлежит Гражданину на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личной, совместной, долевой

(указать размер доли))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество собственника(ов))

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, дата выдачи, номер правоустанавливающего документа: договор купли-продажи, мены, дарения, передачи жилого помещения в собственность граждан, свидетельство о праве на наследство и др.)

Жилое помещение расположено на:

\_\_\_\_\_\_этаже\_\_\_\_\_\_этажного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома,

(кирпичного, панельного, брусчатого, каркасно-засыпного и пр.)

общая площадь\_\_\_\_ кв.м., жилая площадь\_\_\_\_\_ кв.м, состоит из \_\_\_\_\_\_ комнат.

Благоустройство жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, телефон и т.д.)

Санитарное состояние жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произведены следующие виды ремонтных работ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших обследование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество Гражданина)

с актом обследования жилого помещения ознакомлен, согласен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края государственной 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»

Журнал учета поступивших заявлений в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края о единовременной денежной выплате на возмещение расходов на текущий ремонт жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Фамилия, имя, отчество заявителя | Дата рождения заявителя | Место жительства | Статус | Правоустанавливающие документы на жилое помещение | Дата принятого решения (реквизиты документа) о результате рассмотрения заявления | Дата перечисления ежемесячной единовременной денежной выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |