



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӦН МОГМӦДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӦН
ТШӦКТӦД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 08 » 02 2019 г.

№ 144

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Во исполнение Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20.08.2013 № 1831 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 10.02.2014 № 271 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2013 г. № 1831 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без

попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 04.04.2014 № 718 «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 20 августа 2013 г. № 1831 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования, за исключением пункта 15 Административного регламента, который вступает в силу с 15 февраля 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



И.В. Семяшкин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего
ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики
Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на
праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством

труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящиеся (находившиеся) под опекой (попечительством), в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, обучающихся в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования, в том числе выпускники учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности жилые помещения, находящиеся на территории Республики Коми (далее – заявители).

3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi1.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. 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.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на

официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: возмещение расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - возмещение расходов).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет

функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

8. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- органы опеки и попечительства;
- органы местного самоуправления.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- возмещение расходов и перечисление (выплата) денежных средств заявителю через финансово-кредитные учреждения и направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в возмещении расходов и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложениям № 13-15 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212 (далее - Порядок и условия):

1) согласование сметы расходов осуществляется органами опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос органа опеки и попечительства (в случае, если документы, указанные в подпунктах «в», «д» и «г» пункта 16.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

2) решение о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов (далее - решение о возмещении расходов) либо об отказе в ее предоставлении принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 30 рабочих дней со дня получения (поступления) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Решение центра по предоставлению государственных услуг о возмещении расходов является основанием для оформления центром по предоставлению государственных услуг (в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика) свидетельства о предоставлении социальной гарантии в виде однократного возмещения расходов на осуществление капитального (текущего) ремонта жилого помещения, находящегося на территории Республики Коми, принадлежащего на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - свидетельство);

3) вручение решения о возмещении расходов либо об отказе в его предоставлении, а также свидетельства осуществляется центром по

предоставлению государственных услуг в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

4) в случае если заявитель выбрал способ получения решения центра по предоставлению государственных услуг о предоставлении социальной гарантии либо об отказе в ее предоставлении посредством почтового отправления, указанное решение, а также свидетельство направляются гражданину (законному представителю) по его почтовому адресу, указанному в запросе, в течение трех рабочих дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг соответствующего решения;

5) корешок направленного свидетельства возвращается гражданином (законным представителем) в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех рабочих дней со дня получения гражданином (законным представителем) решения о предоставлении социальной гарантии и свидетельства самостоятельно посредством почтового отправления;

6) в случае представления заявителем запроса о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального или текущего ремонта жилого помещения (далее – аванс), решение о предоставлении аванса либо об отказе в его предоставлении принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

7) денежные средства, предоставленные в качестве аванса, перечисляются центром по предоставлению государственных услуг на банковский счет заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о предоставлении аванса;

8) по окончании выполнения ремонтных работ, в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса, решение о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств принимается центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса гражданина о предоставлении денежных средств и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Дополнительные денежные средства, указанные в абзаце первом настоящего подпункта, перечисляются центром по предоставлению государственных услуг на банковский счет гражданина (законного представителя) в течение 30 календарных дней со дня принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о предоставлении денежных средств;

9) обследование состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта проводится органом опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня получения (поступления)

заявления на проведение обследования состояния жилого помещения после проведения капитального (текущего) ремонта. Акт обследования состояния жилого помещения составляется органом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня проведения указанного обследования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

10) в случае непредставления заявителем запроса о предоставлении аванса, по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении и на основании запроса заявителя на перечисление денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения (далее - запрос на перечисление денежных средств) центром по предоставлению государственных услуг в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о перечислении (отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов.

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

14. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ следующие документы:

1) запрос на предоставление социальной гарантии (далее - запрос) по форме, установленной постановлением Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем, дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документы, подтверждающие право единоличной собственности либо право общей совместной собственности, либо право общей долевой собственности гражданина на жилое помещение:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию, договор купли-продажи, договор дарения, договор на передачу жилого помещения в собственность, справка филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми о наличии в собственности гражданина жилого помещения, иные правоустанавливающие документы), в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика:

а) договор на выполнение работ по капитальному (текущему) ремонту жилого помещения (далее - договор), подписанный со стороны подрядчика и гражданина (законного представителя), в котором содержатся следующие сведения:

реквизиты банковского счета подрядчика, на который будут зачисляться средства на возмещение расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

порядок уплаты суммы, превышающей размер возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

указание на то, что оплата (полностью или частично) по договору производится за счет средств, предоставленных в виде возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта;

б) проектная документация на капитальный ремонт жилого помещения, утвержденная застройщиком или техническим заказчиком в порядке,

установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, с приложением свидетельства, выданного саморегулируемой организацией, о допуске подрядчика к видам работ, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» (в случаях, если капитальный ремонт включает проведение видов работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства), - для граждан, имеющих жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту;

в) смета, определяющая цену работ по договору, составленная подрядчиком и утвержденная гражданином (законным представителем), (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) и подпункте 4 настоящего пункта, предоставляются заявителем в центр по предоставлению государственных услуг с учетом необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств подпунктом 1 пункта 33 настоящего Административного регламента.

16.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

а) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми о правах на объект недвижимого имущества, расположенного на территории Республики Коми (если не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента);

в) заключения межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта жилого помещения и акта обследования жилого помещения межведомственной комиссии (при наличии) - для граждан, имеющих жилое помещение, подлежащее капитальному ремонту;

г) акта обследования состояния жилого помещения, составленного органом опеки и попечительства с участием гражданина и (или) законного представителя по форме согласно приложению № 5 к настоящему

Административному регламенту, - для граждан, имеющих жилое помещение, подлежащее текущему ремонту;

д) сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, составленной гражданином (законным представителем) и согласованной органом опеки и попечительства в срок и порядке, установленные Министерством (в случаях, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика, а также выполнения капитального (текущего) ремонта гражданином (законным представителем) без привлечения подрядчика);

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

В случае если заявителем по собственной инициативе документы (сведения), указанные в настоящем пункте, не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг, в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 16 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

17. Согласование органом опеки и попечительства сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования производится при наличии следующих документов, предусмотренных подпунктами «в», «д» и «г» пункта 16.1 настоящего Административного регламента.

18. Принятие центром по предоставлению государственных услуг решения о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального или текущего ремонта жилого помещения гражданином (законным представителем), в отношении которого принято решение о предоставлении социальной гарантии, осуществляется на основании следующих документов:

1) запрос о предоставлении аванса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, за счет аванса, составленную гражданином (законным представителем), согласованную с органами опеки и попечительства в срок и порядке, установленные Министерством.

Размер аванса определяется заявителем самостоятельно в пределах суммы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, предусмотренной в смете, указанной в настоящем пункте, но при этом размер аванса не может превышать размера возмещения расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения,

указанного в решении центра по предоставлению государственных услуг о предоставлении социальной гарантии;

3) документ, содержащий сведения о реквизитах банковского счета заявителя.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, предоставляются заявителем в центр по предоставлению государственных услуг самостоятельно с учетом необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, запрашивается центром по предоставлению государственных услуг в органе опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанный документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

18.1. По окончании выполнения ремонтных работ за счет средств аванса заявитель представляет самостоятельно в центр по предоставлению государственных услуг:

1) отчет об использовании аванса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) запрос о перечислении денежных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту - в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования, определенная на основании документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, превышает размер предоставленного аванса. При этом сумма денежных средств, указанная заявителем в запросе о перечислении денежных средств, не может превышать соответствующий размер возмещения расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта жилого помещения, установленный пунктом 1 постановления Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212;

3) письменное обязательство о перечислении неизрасходованных денежных средств, полученных гражданином (законным представителем) в качестве аванса, на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг в течение одного месяца со дня подачи гражданином (законным представителем) отчета, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, - в случае, если фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования, определенная на основании документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, меньше суммы предоставленного аванса;

4) платежные документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки).

Документы, указанные в настоящем пункте подаются в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех месяцев со дня составления органом опеки и попечительства акта, указанного в подпункте 9

пункта 11 настоящего Административного регламента, но не позднее 31 декабря 2021 года включительно.

19. Для обследования органом опеки и попечительства состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта заявителем представляется в орган опеки и попечительства заявление на проведение обследования состояния жилого помещения после проведения капитального (текущего) ремонта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

20. Для принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о перечислении денежных средств расходов после проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случае, если ремонт жилого помещения производился без принятия центром по предоставлению государственных услуг решения о предоставлении аванса) заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) запрос на перечисление денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального (текущего) ремонта (далее - запрос на перечисление денежных средств) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае осуществления капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика:

а) дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору, заключенное (заключенные) между подрядчиком и гражданином (законным представителем) после подачи гражданином (законным представителем) запроса на предоставление социальной гарантии (при наличии);

б) акт выполненных работ по капитальному (текущему) ремонту жилого помещения, подписанный подрядчиком и гражданином (законным представителем), заверенный органом опеки и попечительства;

в) документы, подтверждающие оплату гражданином (законным представителем) цены работ по договору;

г) платежные документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки), - в случае, если договором предусмотрено выполнение работ из материала заказчика;

3) в случае осуществления капитального (текущего) ремонта гражданином (законным представителем) без привлечения подрядчика:

а) платежные документы, подтверждающие факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (бланк строгой отчетности или товарные и кассовые чеки);

б) документ, содержащий сведения о реквизитах банковского счета гражданина (законного представителя) для перечисления денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта.

20.1. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

- акт обследования состояния жилого помещения после капитального (текущего) ремонта, составленного органом опеки и попечительства с участием заявителя по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявителем по собственной инициативе документ, указанный в настоящем пункте, не будет представлен, он запрашивается центром по предоставлению государственных услуг, в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, указанных в пунктах 20 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21. В случае если капитальный (текущий) ремонт жилого помещения был произведен заявителем до вступления в силу постановления Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212, но не ранее 1 января 2012 года, перечисление денежных средств на возмещение расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений осуществляется центром по предоставлению государственных услуг на основании следующих документов:

1) запроса гражданина (законного представителя) на перечисление денежных средств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (представляется заявителем в центр по предоставлению государственных услуг самостоятельно);

2) документов, указанных в пункте 16 и подпунктах «а» - «в», «д», «е» пункта 16.1 настоящего Административного регламента;

3) документов, указанных в пунктах 20 и 20.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «е» пункта 16.1 и в пункте 20.1 настоящего Административного регламента запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг в соответствии с порядком, предусмотренным абзацем восьмым пункта 16.1 и абзацем третьим пункта 20.1 настоящего Административного регламента соответственно.

22. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

23. В случае направления документов, указанных в пунктах 16-21 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на

заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

26. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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.

6) требовать от заявителя 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

29. Основания для отказа в проведении органом опеки и попечительства обследования состояния и согласования сметы жилого помещения отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в согласовании сметы расходов являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Заявитель вправе повторно обратиться в орган опеки и попечительства для согласования сметы расходов после устранения оснований для отказа в согласовании сметы расходов, предусмотренных настоящим пунктом.

31. Основаниями для отказа в принятии центром по предоставлению государственных услуг решения о возмещении расходов являются:

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, определенных в подпунктах 1, 2, 3 (в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) и подпункте 4 пункта 16 без учета необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) достижение гражданином возраста 23 лет на дату подачи им запроса и документов;

4) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на получение возмещения расходов;

5) гражданин реализовал ранее право на получение возмещения расходов;

6) представление гражданином недостоверных сведений, необходимых для предоставления возмещения расходов.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта.

32. Основаниями для принятия центром по предоставлению государственных услуг решения об отказе в предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального или текущего ремонта жилого помещения гражданином (законным представителем), в отношении которого принято решение о предоставлении социальной гарантии, являются:

1) представление запроса о предоставлении аванса и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, без учета необходимости соблюдения в дальнейшем срока, установленного для подачи запроса о перечислении денежных средств, предусмотренного абзацем шестым пункта 18.1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) размер аванса, указанный в запросе о предоставлении аванса, не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

4) представление гражданином недостоверных сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении аванса.

В случае отказа заявителю в предоставлении аванса по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 32 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении аванса после устранения причин, послуживших основанием для отказа, но не позднее 31 декабря 2021 года включительно.

33. Основаниями для принятия центром по предоставлению государственных услуг решения об отказе в перечислении денежных средств являются:

1) предоставление запроса на перечисление денежных средств и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента позднее 31 декабря 2021 года;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в 20 настоящего Административного регламента;

3) истечение срока на реализацию права на социальную гарантию, указанного в решении центра по предоставлению государственных услуг о предоставлении социальной гарантии;

4) представление гражданином недостоверных сведений, необходимых для принятия решения о перечислении денежных средств.

Заявитель имеет право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг с запросом на перечисление денежных средств и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта не позднее 31 декабря 2021 года.

34. Основания для отказа в проведении органом опеки и попечительства обследования состояния жилого помещения, после проведения в нем капитального (текущего) ремонта, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

36. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

40. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

41. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

43. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17, 18, 19-21 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

44. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 16, 17, 18, 19-21 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

45. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

47. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей

присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

48. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

49. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

50. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

51. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

52. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

53. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

54. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение	да/нет	да

доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

56. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

57. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов органом опеки и попечительства для проведения обследования состояния жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту и согласования сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика);

2) обследование состояния жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту, и согласование органом опеки и попечительства сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика);

3) прием, обработка и регистрация государственных услуг документов для принятия решения о возмещении расходов;

4) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

5) принятие решения о возмещении расходов (об отказе в предоставлении возмещения расходов) и оформление свидетельства о предоставлении возмещения расходов на осуществление капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика);

6) прием, обработка и регистрация документов для принятия решения о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика);

7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика);

8) прием, обработка и регистрация документов для принятия решения о перечислении дополнительных денежных средств, в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса;

9) принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса;

10) прием, обработка и регистрация заявления органом опеки и попечительства для проведения обследования состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта;

11) обследование состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта;

12) прием, обработка и регистрация документов для перечисления денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования);

13) принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов;

14) организация выплаты возмещения расходов;

15) формирование личного дела заявителя;

16) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, обработка и регистрация документов органом опеки и попечительства для проведения обследования состояния жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту и согласования сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика)

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично (в орган опеки и попечительства);
- 2) посредством почтового отправления (в орган опеки и попечительства);

59. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

60. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

61. Форму заявления можно получить непосредственно в органе опеки и попечительства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

63. При представлении документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста органа опеки и попечительства, ответственного за

прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку по форме согласно приложению № 17 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

64. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 59 и подпунктом 3 пункта 63 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 дней со дня регистрации документов в органе опеки и попечительства.

65. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

67. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в органе опеки и попечительства на бумажном и (или) электронном по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

69. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Обследование состояния жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту, и согласование органом опеки и попечительства сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика)

70. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о проведении обследования и согласовании сметы в

Журнале регистрации и контроля обращений граждан и наличие всех документов, необходимых для проведения обследования и согласования сметы.

71. Обследование состояния жилого помещения проводится специалистом (специалистами) органа опеки и попечительства в течение срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента. В обследовании принимает участие гражданин и (или) законный представитель, специалист центра по предоставлению государственных услуг, по согласованию могут принимать участие специалисты, компетентные в вопросах ремонта, эксплуатации жилых помещений.

72. Акт обследования состояния жилого помещения оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения обследования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, лицами, принимавшими участие в обследовании, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования состояния жилого помещения оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю, в течение 5 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

73. Смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, в том числе, смета расходов за счет аванса (далее - смета расходов), составляется заявителем в двух экземплярах.

74. Согласование сметы расходов осуществляет орган опеки и попечительства.

В согласовании принимает участие специалист центра по предоставлению государственных услуг по месту нахождения жилого помещения (по согласованию).

75. При отсутствии замечаний сметы расходов согласовывается должностным лицом органа опеки и попечительства.

Согласование оформляется визой должностного лица органа опеки и попечительства на каждом листе сметы расходов. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Один экземпляр согласованной сметы расходов возвращается органом опеки и попечительства заявителю в день ее согласования.

Второй экземпляр согласованной сметы расходов со всеми приложениями хранится в органе опеки и попечительства.

76. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обследованию состояния жилого помещения и согласованию органом опеки и попечительства сметы расходов составляет 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос органа опеки и попечительства о

предоставлении документов, указанных в 17 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

78. Результатом административной процедуры является составление акта обследования состояния жилого помещения, а также согласование сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика) либо отказ в согласовании сметы расходов.

79. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление акта обследования состояния жилого помещения и согласование органом опеки и попечительства сметы расходов.

80. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация государственных услуг документов для принятия решения о возмещении расходов

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

82. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 16 и 16.1 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 16.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

83. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

84. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

85. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием

документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

86. При представлении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

87. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 82 и подпунктом 3 пункта 86 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 5 рабочих дней с даты поступления документов в центр по предоставлению государственных услуг.

88. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 16.1 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

89. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

91. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

92. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

93. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

94. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пунктах 16.1 и 20.1 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

95. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

96. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

97. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16.1 и 20.1 настоящего Административного регламента.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня подачи документов заявителем.

99. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

100. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

101. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о возмещении расходов (об отказе в предоставлении возмещения расходов) и оформление свидетельства о предоставлении возмещения расходов на осуществление капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика)

102. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пунктах 16 и 16.1 настоящего Административного регламента.

103. При отсутствии оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), готовит проект решения о возмещении расходов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту и проект свидетельства о предоставлении возмещения расходов (в случае выполнения капитального (текущего) ремонта с привлечением подрядчика) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

104. При наличии оснований, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта о возмещении расходов (об отказе в возмещении расходов), готовит проект решения об отказе в возмещении расходов по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

105. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

106. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

107. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

108. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

109. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

110. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 11 (приложению № 13) к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

111. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

113. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

114. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

115. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация документов для принятия решения о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика)

116. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

117. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

118. Прием и регистрация центром по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 82-88 настоящего Административного регламента.

119. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

121. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

122. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

123. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения капитального (текущего) ремонта жилого помещения (без привлечения подрядчика)

124. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

125. При отсутствии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), готовит проект решения о возмещении расходов по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

126. При наличии оснований, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении аванса (об отказе в предоставлении аванса), готовит проект решения об отказе в возмещении расходов по форме согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

127. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

128. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

129. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

130. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 11 (приложению № 14) к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

131. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

133. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

134. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

135. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация документов для принятия решения о перечислении дополнительных денежных средств, в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса

136. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

137. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

138. Прием и регистрация центром по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 82-88 настоящего Административного регламента.

139. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

141. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

142. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению

государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

143. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, в случае, если по окончании выполнения ремонтных работ фактическая стоимость приобретенных для капитального (текущего) ремонта строительных и отделочных материалов и оборудования превышает размер предоставленного аванса

144. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента.

145. При отсутствии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, готовит проект решения о перечислении дополнительных денежных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

146. При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, готовит проект решения об отказе в перечислении дополнительных денежных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

147. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

148. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

149. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте

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

150. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 11 (приложению № 15) к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

151. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

152. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 10 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 18.1 настоящего Административного регламента (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

153. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

154. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

155. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при

обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация заявления органом опеки и попечительства для проведения обследования состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги с заявлением о проведении обследования состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту:

- 1) лично (в орган опеки и попечительства);
- 2) посредством почтового отправления (в орган опеки и попечительства);

157. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления.

158. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

159. Форму заявления можно получить непосредственно в органе опеки и попечительства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

160. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

161. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

162. В случае направления заявления почтовым отправлением, оно обрабатывается в порядке, установленном пунктом 161 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления почтовым отправлением расписка направляется заявителю почтовым отправлением, в течение 3 дней со дня регистрации документов в органе опеки и попечительства.

163. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления.

164. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации заявления составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

165. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

166. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в органе опеки и попечительства на бумажном и (или) электронном по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

167. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Обследование состояния жилого помещения после проведения в нем капитального (текущего) ремонта

168. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о проведении обследования и согласовании сметы в Журнале регистрации и контроля обращений граждан и наличие всех документов, необходимых для проведения обследования и согласования сметы.

169. Обследование состояния жилого помещения проводится специалистом (специалистами) органа опеки и попечительства в течение срока, установленного пунктом 17 настоящего Административного регламента. В обследовании принимает участие гражданин и (или) законный представитель, специалист центра по предоставлению государственных услуг, по согласованию могут принимать участие специалисты, компетентные в вопросах ремонта, эксплуатации жилых помещений.

170. Акт обследования состояния жилого помещения оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения обследования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства, лицами, принимавшими участие в обследовании, и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования состояния жилого помещения оформляется в 2 экземплярах, один из которых передается заявителю, в течение 5 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

171. Смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, в том числе, смета расходов за счет аванса (далее - смета расходов), составляется заявителем в двух экземплярах.

172. Согласование сметы расходов осуществляет орган опеки и попечительства.

В согласовании принимает участие специалист центра по предоставлению государственных услуг по месту нахождения жилого помещения (по согласованию).

173. При отсутствии замечаний сметы расходов согласовывается должностным лицом органа опеки и попечительства.

Согласование оформляется визой должностного лица органа опеки и попечительства на каждом листе сметы расходов. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего с расшифровкой и дату.

Один экземпляр согласованной сметы расходов возвращается органом опеки и попечительства заявителю в день ее согласования.

Второй экземпляр согласованной сметы расходов со всеми приложениями хранится в органе опеки и попечительства.

174. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обследованию состояния жилого помещения и согласованию органом опеки и попечительства сметы расходов составляет 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении документов, указанных в 17 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

176. Результатом административной процедуры является составление акта обследования состояния жилого помещения, а также согласование сметы расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика) либо отказ в согласовании сметы расходов.

177. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление акта обследования состояния жилого помещения и согласование органом опеки и попечительства сметы расходов.

178. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация документов для перечисления денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования)

179. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о перечислении денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом

помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования):

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

180. Прием и регистрация центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ указанных запроса и документов, выдача расписки в их получении осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 82 – 88 настоящего Административного регламента.

181. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

182. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

183. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для перечисления денежных средств на возмещение расходов по окончании выполнения ремонтных работ в жилом помещении (в случае непредставления аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования).

184. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

185. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) денежных средств на возмещение расходов

186. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса на перечисление денежных средств в журнале регистрации и контроля обращений граждан и наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

187. При отсутствии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, готовит проект решения о перечислении дополнительных денежных

средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

188. При наличии оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении (об отказе в перечислении) дополнительных денежных средств, готовит проект решения об отказе в перечислении дополнительных денежных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

189. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

190. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

191. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

192. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 11 (приложению № 15) к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ получения решения в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

193. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

194. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения (поступления) всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

195. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление решения заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

196. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего решения в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

197. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Организация выплаты возмещения расходов

198. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты возмещения расходов, назначение которой производят центры по предоставлению государственных услуг, является принятие должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг соответствующего решения:

- о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения (без привлечения подрядчика) капитального (текущего) ремонта жилого помещения, в соответствии с 133 настоящего Административного регламента;

- о перечислении дополнительных денежных средств, в соответствии с подпунктом 1 пункта 153 настоящего Административного регламента;

- о перечислении денежных средств на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта жилого помещения, в соответствии с подпунктом 1 пункта 195 настоящего Административного регламента.

199. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты:

1) производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса;

2) в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерства как получателю бюджетных средств по территории, формирует списки и разовые поручения для организаций федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств (далее - выплатные документы). Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

После проверки выплатные документы подписывает должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг;

3) передает подписанные выплатные документы на подпись директору и главному бухгалтеру Центра по предоставлению государственных услуг.

После подписания директором и главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг выплатные документы передаются специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору центра и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов, в организации федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатных документов.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий в установленные сроки формирование ежемесячной отчетности по выплатам денежных средств, передает на подпись директору центра по предоставлению государственных услуг и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг, после подписания - отправляет в адрес Министерства.

200. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

201. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты составляет 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

202. Результатом административной процедуры организации выплаты является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным

им способом доставки.

203. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

204. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Формирование личного дела заявителя

205. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

206. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 16-21 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

207. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

208. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

209. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

210. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

211. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

212. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по

предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

213. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

214. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 86-88 настоящего Административного регламента.

215. Заявление рассматривается в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов в центр по предоставлению государственных услуг в порядке, установленном пунктами 107-109 настоящего Административного регламента.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

216. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

217. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

218. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 110 настоящего Административного регламента.

219. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

220. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

221. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

222. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

223. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных

планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

224. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

225. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

226. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

227. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

228. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

229. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги

230. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

231. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

232. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

233. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через

МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

234. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

235. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

237. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его

должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

238. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Сроки рассмотрения жалоб

239 Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

240. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

241. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

242. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

243. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

244. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

245. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня

регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

247. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 246 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

248. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 246 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

249. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 246 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

250. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

251. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

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

252. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

253. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

254. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАПРОС
на предоставление социальной гарантии в виде
возмещения расходов по осуществлению капитального
или текущего ремонта жилого помещения

Прошу предоставить _____
(мне/ моему подопечному (указать ФИО, дату рождения))

социальную гарантию в виде возмещения расходов по осуществлению
капитального/текущего ремонта (нужное подчеркнуть) жилого помещения по адресу:

принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности, общей
долевой собственности) _____

ФИО собственника (собственников)

согласно _____
(реквизиты документов)

в размере _____ рублей.
(цифрами и прописью)

Я согласен на проведение центром по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____ (города, района), Министерства
труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проверки информации,
сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов на
осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на возмещение
расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с
заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на их назначение или на
исчисление их размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения	

результата	
------------	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)		

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)		

Контактные данные	
-------------------	--

_____ Дата _____ Подпись/ФИО _____
 Заявление зарегистрировано _____ № _____
 _____ Дата _____ Подпись/ФИО _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

--	--	--	--	--

Срок принятия решения	
Контактный телефон центра по предоставлению государственных услуг Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид		Номер	
Серия		Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
--------------------------	--

ЗАПРОС

на перечисление денежных средств на возмещение
расходов по осуществлению капитального
или текущего ремонта

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя))

_____,
(данные паспорта)

зарегистрированный по адресу: _____,

прошу перечислить денежные средства в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)

на возмещение расходов по осуществлению капитального/текущего ремонта (нужное
подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: _____

в соответствии с решением центра по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения _____ (города, района)

от _____ 20__ г. № _____ и свидетельства о предоставлении социальной
гарантии, выданного центром по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения _____ (города, района)

(№ _____ от _____ 20__ г.) на счет _____
(ФИО гражданина,

_____)
наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя),
подрядчика)

_____)
реквизиты банковского счета гражданина (законного представителя)/подрядчика

на основании _____
(реквизиты документов: платежные документы, подтверждающие
факт оплаты приобретенных строительных и отделочных материалов
и оборудования, договор на выполнение работ по капитальному
(текущему) ремонту жилого помещения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Я согласен на проведение центром по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения _____ (города, района), Министерства
труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проверки информации,
сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов на
осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на возмещение
расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с
заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на их назначение или на
исчисление их размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
-------------------	--

_____ Дата _____ Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано _____ № _____
 Дата _____ Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон центра по предоставлению государственных услуг Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

(форма)

№ запроса	
-----------	--

(Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАПРОС

о предоставлении аванса на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина (законного представителя))

_____,
(данные паспорта)

зарегистрированный по адресу: _____,
прошу предоставить аванс в размере _____ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования, необходимых для капитального (текущего) ремонта жилого помещения, расположенного _____ по _____ адресу:

_____ в соответствии с решением центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____ (города, района) от _____ 20__ г. № _____ и свидетельства о предоставлении социальной гарантии, выданного центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____ (города, района) (№ _____ от _____ 20__ г.) на счет _____

_____ (реквизиты банковского счета гражданина (законного представителя))

на основании

_____ (реквизиты документов: смета расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования)

_____ Обязуюсь предоставить в Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____ (города, района) отчет об использовании аванса в течение одного календарного года с момента перечисления денежных средств, предоставленных в качестве аванса, но не позднее 31 декабря 2021 года.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я согласен на проведение центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____ (города, района), Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми проверки информации, сообщенной в данном запросе и содержащейся в прилагаемых документах.

Мне разъяснены порядок, условия и размер возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилого помещения.

Я предупрежден(а), что перечисленные денежные средства на возмещение расходов, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на их назначение или на исчисление их размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	
-------------------	--

_____ Дата _____ Подпись/ФИО _____

Заявление зарегистрировано _____ № _____
 _____ Дата _____ Подпись/ФИО _____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон центра по предоставлению государственных услуг Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или МФЦ	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
_____ (название города, района)
от _____,
проживающего(ей) по адресу _____,
телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. № 212 «О порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», прошу провести обследование состояния жилого помещения, подлежащего капитальному (текущему) ремонту, расположенного по адресу: _____, принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности, общей долевой собственности) _____.

Ф.И.О. собственника (собственников)

Прошу согласовать смету расходов на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования (в случаях, если работы выполняются из материала заказчика и без привлечения подрядчика). К заявлению прилагаю составленную мною смету расходов.

расшифровка подписи

подпись

"__" _____ 20__ г.
заявителя _____.

Подпись

Регистрация заявления _____

Подпись специалиста _____.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Форма

Бланк органа опеки и
попечительства

Дата составления акта

Акт

обследования состояния жилого помещения, принадлежащего
на праве единоличной собственности (общей совместной
собственности, общей долевой собственности) детям-сиротам,
детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

от _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

_____ ,
при участии приглашенных специалистов _____ ,
(Ф.И.О., занимаемая должность
и место работы)

а также гражданина и (или) законного представителя _____

_____ (Ф.И.О., данные паспорта гражданина; и (или) Ф.И.О., данные паспорта и
документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
произведено обследование состояния жилого помещения, расположенного по
адресу: _____ ,
принадлежащего на праве единоличной собственности (общей совместной
собственности, общей долевой собственности) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,
лица из их числа детей-сирот и детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей)

на основании _____
(реквизиты документов, подтверждающих право
собственности гражданина)

В результате обследования установлено следующее: _____

(описание состояния жилого помещения, сведения о несоответствии жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства)

Примерная потребность денежных средств, необходимых для проведения ремонта составляет: _____

(указываются наименования и примерная стоимость строительных и отделочных материалов и оборудования, которые планируются приобретать гражданином и (или) законным представителем без привлечения подрядчика; примерная стоимость выполнения ремонтных работ подрядчиком, - в случае привлечения подрядчика)

Заключение по результатам обследования помещения _____

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Форма

Утверждаю

(ф.и.о., подпись руководителя органа
опеки и попечительства)

М.П.

"__" _____ 20__ г.
(дата составления отчета)

ОТЧЕТ

об использовании аванса на приобретение строительных
и отделочных материалов и оборудования, необходимых для проведения
капитального или текущего ремонта жилого помещения

1. Отчет подал _____,
(ф.и.о. гражданина (законного представителя))
проживающий по адресу: _____
(адрес гражданина (законного представителя))
Данные паспорта: _____

Данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя

2. Отчет составлен об использовании аванса в размере _____
(сумма цифрами и прописью)
на приобретение строительных и отделочных материалов и оборудования,
необходимых для проведения капитального/текущего ремонта (нужное
подчеркнуть) жилого помещения:

N п/п	Наименование строительных, отделочных материалов и оборудования	Стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (в рублях)	Реквизиты платежных документов, подтверждающих факт оплаты приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (квитанции, товарные и кассовые чеки)
1	2	3	4

Размер выданных денежных средств в качестве аванса (руб.)	Фактическая стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования (руб.)	Достаточность (+)/недостаточность (-) выданных денежных средств в качестве аванса (руб.)
1	2	3

Итого суммарная стоимость приобретенных строительных, отделочных материалов и оборудования составляет _____

_____ рублей,

(цифрами и прописью)

что оказалось:

- достаточным для проведения капитального/текущего ремонта;
- недостаточным для проведения капитального/текущего ремонта (в данном случае гражданин (законный представитель) представляет запрос о перечислении дополнительных денежных средств в соответствии с пп. 2 п. 37 Порядка и условий, утвержденных постановлением Правительства N 212));
- меньше суммы предоставленного аванса (в данном случае гражданин (законный представитель) представляет письменное обязательство о перечислении неизрасходованных денежных средств, полученных гражданином (законным представителем) в качестве аванса, на лицевой счет центра по предоставлению государственных услуг в соответствии с пп. 3 п. 37 Порядка и условий, утвержденных постановлением Правительства N 212).

(ф.и.о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
_____ (название города, района)
от _____,
проживающего (ей) по адресу _____,
телефон _____.

заявление

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 28 мая 2012 г. N 212 "О порядке, размере и условиях предоставления дополнительной социальной гарантии в виде возмещения расходов на осуществление капитального или текущего ремонта жилых помещений, находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих на праве единоличной собственности либо на праве общей совместной собственности, либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", прошу провести обследование состояния жилого помещения после проведения капитального (текущего) ремонта, расположенного по адресу: _____,
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности, общей долевой собственности) _____.

(Ф.И.О. собственника (собственников))

подпись

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____.

Регистрация заявления _____

Подпись специалиста _____.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

форма

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

Акт
обследования состояния жилого помещения, принадлежащего гражданину
(гражданам), после проведения капитального (текущего) ремонта

от _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование

при участии приглашенных специалистов _____,

(Ф.И.О., занимаемая должность
и место работы)

а также гражданина и (или) законного представителя _____

(Ф.И.О., данные паспорта гражданина; и (или) Ф.И.О., данные паспорта и
документа, подтверждающего полномочия законного представителя)
произведено обследование состояния жилого помещения, расположенного по
адресу: _____,
принадлежащего на праве единоличной собственности (общей совместной
собственности, общей долевой собственности) _____

(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей,
лица из их числа детей-сирот и детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей)

на основании _____

(реквизиты документов, подтверждающих право
собственности гражданина)

В результате обследования установлено следующее:

(описание состояния жилого помещения, сведения о проведенных ремонтных
работах в жилом помещении)
Заключение комиссии по результатам обследования помещения _____

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:

(_____)
(_____)
(_____)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ И КОНТРОЛЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. заявите ля	Дата рожден ия	Место жительст ва, телефон	Краткое содержани е обращения	ФИО специалист а, ответствен ного за исполнение обращения	Результа т обращен ия

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Журнал

регистрации запросов граждан на предоставление социальной
гарантии в виде возмещения расходов на осуществление
капитального или текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории Республики Коми, принадлежащих
на праве единоличной собственности либо на праве общей
совместной собственности, либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей

п/п	Дата поступлени я запроса гражданин а (законного представит еля гражданин а) и документов	Фамилия, имя, отчество, дата рождения граждани на, имеющег о право на социальн ую гарантию	Адрес проживан ия гражданин а, имеющего право на социальну ю гарантию	Адрес нахожден ия жилого помещени я, требующе го ремонта	Решение центра по предоставлен ию государствен ных услуг о предоставлен ии (отказе в предоставлен ии) социальной гарантии (дата и номер)	Реквизиты свидетельс тва о предоставл ении социально й гарантии

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения по _____"
(название города,
района)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении социальной гарантии в виде возмещения
расходов на осуществление капитального (текущего) ремонта
жилого помещения, находящегося на территории Республики Коми,
принадлежащего на праве единоличной собственности либо
на праве общей совместной собственности, либо на праве общей
долевой собственности детям-сиротам и детям, оставшимся
без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей
N _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) с запросом и документами на предоставление социальной
гарантии в виде возмещения расходов по осуществлению капитального
(текущего) ремонта жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности,
общей долевой собственности) _____
(Ф.И.О. собственника (собственников))
согласно _____
(реквизиты документов)

Запрос принят " ____ " _____ г.

После рассмотрения запроса и документов принято решение о
предоставлении социальной гарантии в виде возмещения расходов на
осуществление капитального (текущего) ремонта жилого помещения в размере:
_____ рублей.
(цифрами и прописью)

Срок реализации гражданином права на получение социальной гарантии -
до " ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Центр по предоставлению государственных услуг
в сфере социальной защиты населения

_____ (города, района)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ
в виде однократного возмещения расходов на осуществление
капитального (текущего) ремонта жилого помещения, находящегося
на территории Республики Коми, принадлежащего на праве
единоличной собственности либо на праве общей совместной
собственности, либо на праве общей долевой собственности
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

№ _____ Дата выдачи _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (паспортные данные, данные свидетельства о рождении - в случае, если
гражданин в возрасте от 0 до 14 лет)
проживающий (зарегистрированный) по адресу: _____

на основании решения центра по предоставлению государственных услуг _____
в сфере социальной защиты населения

_____ (города, района)

от _____ № _____ о предоставлении социальной гарантии в виде
возмещения расходов на осуществление капитального/текущего (нужное
подчеркнуть) ремонта жилого помещения в соответствии со статьей 2 Закона
Республики Коми "О некоторых дополнительных социальных гарантиях
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" имеет право
на получение социальной гарантии в размере: _____ рублей.

_____ (цифрами и прописью)

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Свидетельство действительно до 31 декабря 2014 г. включительно.

Директор центра по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения

М.П.

-----линия отреза-----

КОРЕШОК СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ

в виде однократного возмещения расходов на осуществление
капитального (текущего) ремонта жилого помещения, находящегося
на территории Республики Коми, принадлежащего на праве
единоличной собственности либо на праве общей совместной
собственности, либо на праве общей долевой собственности
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

№ _____

от _____

Выдано в соответствии с решением центра по предоставлению
государственных услуг _____ в сфере социальной защиты населения
(города, района)

от _____ № _____ о предоставлении социальной гарантии в виде
возмещения расходов на осуществление капитального/текущего (нужное
подчеркнуть) ремонта жилого помещения в размере _____
(цифрами и прописью)

гражданину _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(паспортные данные, данные свид-ва о рождении - в случае, если гражданин в
возрасте от 0 до 14 лет)

проживающему (зарегистрированному) по адресу: _____.

Правильность сведений, содержащихся в решении центра по предоставлению
государственных услуг _____ в сфере социальной защиты населения
(города, района)

о предоставлении социальной гарантии в виде возмещения расходов на
проведение капитального (текущего) ремонта жилого помещения (далее -
решение) и в свидетельстве о предоставлении социальной гарантии в виде
осуществления капитального (текущего) ремонта жилого помещения (далее -
свидетельство), проверил(а), решение и свидетельство получил(а):

Ответственное лицо за выдачу решения и свидетельства

М.П.

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения по _____"
(название города,
района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении социальной гарантии в виде
возмещения расходов на осуществление капитального (текущего)
ремонта жилого помещения, находящегося на территории
Республики Коми, принадлежащего на праве единоличной
собственности либо на праве общей совместной собственности,
либо на праве общей долевой собственности детям-сиротам
и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) с запросом и документами на предоставление социальной
гарантии в виде возмещения расходов по осуществлению капитального
(текущего) ремонта жилого помещения по адресу: _____,
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности,
общей долевой собственности) _____
(Ф.И.О. собственника (собственников))
согласно _____
(реквизиты документов)

Запрос принят "___" _____ г.
После рассмотрения запроса принято решение об отказе в предоставлении
социальной гарантии _____
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

"___" _____ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг)
М.П.

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения по _____"
(название города,
района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении аванса на возмещение расходов
по осуществлению капитального или текущего ремонта
жилого помещения

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) с запросом и документами на предоставление аванса на
возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта
жилого помещения жилого помещения по адресу:
_____,
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности,
общей долевой собственности) _____
(Ф.И.О. собственника (собственников))
согласно _____
(реквизиты документов)

Запрос принят " ____ " _____ г.

После рассмотрения запроса принято решение об отказе в предоставлении
аванса _____
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

" ____ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Государственное бюджетное учреждение
Республики Коми "Центр по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной
защиты населения по _____"
(название города,
района)

РЕШЕНИЕ

об отказе в перечислении денежных средств на возмещение
расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта
жилого помещения

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающий по адресу _____,
(адрес заявителя)
обратился(лась) с запросом и документами на перечислении денежных средств
на возмещение расходов по осуществлению капитального или текущего ремонта
жилого помещения жилого помещения по адресу: _____
принадлежащего на праве собственности (общей совместной собственности,
общей долевой собственности) _____
(Ф.И.О. собственника (собственников))
согласно _____
(реквизиты документов)

Запрос принят "___" _____ г.

После рассмотрения запроса принято решение об отказе в перечислении
денежных средств _____
(причина отказа со ссылкой на законодательство)

"___" _____ г.

(Ф.И.О., подпись директора центра
по предоставлению государственных услуг)

М.П.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Рекомендуемая форма

В _____
(наименование структурного
подразделения Министерства)

от _____
(ФИО (при наличии))

адрес: _____

телефон, e-mail: (при наличии): _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном
мне по результатам предоставления государственной услуги документе в
связи с _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации
(дата, вх. №)

Приложение № 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по возмещению расходов
на осуществление капитального или
текущего ремонта жилых помещений,
находящихся на территории
Республики Коми,
принадлежащих на праве единоличной
собственности либо на праве общей
совместной собственности,
либо на праве общей долевой
собственности детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей

Расписка

Заявление гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления (запроса)	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Перечень документов:

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Дата повторного посещения _____.

Номер телефона _____.

Режим работы _____.