

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

ОТ 19 АВГУСТА 2024 ГОДА N 1-3.12-722/24

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Законом Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Сахалинской области"](#) и [постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (прилагается).
2. Рекомендовать органам местного самоуправления Сахалинской области признать утратившими силу муниципальные нормативные правовые акты, утверждающие регламент предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, и руководствоваться настоящим регламентом.
3. Опубликовать настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" и разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - И.А.Великанову.

Министр образования
Сахалинской области
А.Н.Киктева

**Утвержден
приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 19.08.2024 N 1-3.12-722/24**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА РЕМОНТ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ НА ПРАВЕ

СОБСТВЕННОСТИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий органов местного самоуправления Сахалинской области в сфере переданных государственных полномочий по выплате денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - соответственно государственная услуга, уполномоченный орган, выплата), порядок взаимодействия структурных подразделений уполномоченных органов, их должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют (далее - заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений на территории Сахалинской области;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся сосособственниками жилых помещений на территории Сахалинской области, принадлежащих на праве общей собственности исключительно указанным лицам.

1.2.2. В случае наличия в собственности лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента нескольких жилых помещений производится ремонт только одного жилого помещения по их выбору.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, их законные представители (далее - представитель).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сеть "Интернет", сайт уполномоченного органа), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (<https://gosuslugi65.ru>) (далее - РПГУ), а

также на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

- 1) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;
- 2) размещения информации в помещениях иных органов и организаций по согласованию с указанными органами и организациями, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - МФЦ).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан размещается следующая информация и документы:

- 1) о месте нахождения уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);
- 2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- 3) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах);
- 4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;
- 5) информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 7) график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;
- 8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информирование производится должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения справочной информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);
- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;
- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы данного органа.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста уполномоченного органа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со [статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#).

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- при обращении в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в уполномоченный орган по почте либо в электронном виде, в срок, не превышающий срок предоставления услуги, указанный в подразделе 2.4 раздела 2 Регламента.

1.3.11. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с [Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от](#)

[22.12.2012 N 1376.](#)

Уполномоченные органы обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги - выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей (далее - выплата).

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту нахождения жилого помещения.

2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

1) Федеральную службу исполнения наказаний России;

2) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Сахалинской области.

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятое решение о выплате (либо об отказе в выплате). Результат направляется заявителю в виде уведомления о принятом решении о выплате (об отказе в выплате) по формам к настоящему Регламенту (приложение N 2, приложение N 3).

2.3.2. Основаниями для отказа в назначении выплаты являются:

- лицом, обратившимся за предоставлением выплаты, не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;

- лицо, являющееся собственником жилого помещения, подлежащего ремонту, не относится к категориям лиц, перечисленным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

- жилое помещение принадлежит лицу, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, на праве общей собственности либо предоставлено по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 5 Закона N 115-ЗО;

- жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](#);

- выплата получена лицом, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, ранее.

2.3.4. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 25.12.1993);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Собрание законодательства РФ", N 31, 1 ч. от 31.07.2006);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30.07.2010) (далее - [Закон N 210-ФЗ](#));
- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 2006, N 19, статья 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 09.05.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009; "Собрание законодательства РФ", 2009, N 7, статья 776; "Парламентская газета", N 8, 13, 19.02.2009);
- [Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству"](#) ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);
- [Законом Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО "О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](#) ("Губернские ведомости", N 227(3674), 14.12.2010) (далее - Закон 115-ЗО);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом"](#) ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);
- [постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) ("Губернские ведомости", N 114(3801), 25.06.2011);
- [постановлением Правительства Сахалинской области от 28.05.2014 N 249 "Об утверждении Порядка выплаты денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"](#) ("Губернские ведомости", N 101(4509), 07.06.2014);
- настоящим Регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа, РПГУ и в региональном реестре.

2.5.3. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С РАЗДЕЛЕНИЕМ НА ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРЫЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

2.6.1. Для назначения, предоставления выплаты заявитель обращается в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения с заявлением по форме согласно приложению N 1 к Регламенту и документами (сведениями), установленными пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

2.6.2. Одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения):

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, а также для обозрения - документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента: копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копию свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копию вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы.

2.6.2.3. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности лицу, указанному в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Документ, подтверждающий окончание срока пребывания лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении.

2.6.2.5. Копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя (в случае, если с заявлением обратился представитель).

Копии документов, установленные пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения выплаты, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.6.3.1. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента:

а) копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

б) копию оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка;

в) копию справки об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

2.6.3.2. Справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо об отсутствии у лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, жилых помещений на праве собственности.

2.6.3.3. Документ, подтверждающий факт признания (отсутствие факта признания) жилого помещения непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с [Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](#), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47](#).

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем (представителем) следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- лично в уполномоченный орган;

- посредством почтового отправления в адрес уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.5. К документам, представляемым на бумажном носителе, предъявляются следующие требования:

1) в документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных надлежащим образом;

2) представляемые документы должны иметь действительный срок;

3) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Незаверенные копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов.

Заявитель вправе представить специалисту уполномоченного органа, осуществляющему прием документов, оригиналы документов для просмотра и снятия копии.

2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ](#);

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1 Закона N 210-ФЗ](#);

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявителю отказывается в приеме документов в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо отказа его предъявить.

Представителю отказывается в приеме документов в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, или отказа предъявить указанные документы.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в уполномоченный орган. В случае поступления запроса в нерабочий день (выходной праздничный, либо в нерабочее время) регистрация запроса осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида собственник помещения уполномоченного органа обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;
- 3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть "Интернет";
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует;
- 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 8) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги;
- 9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует;

10) возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) отсутствует.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме в целях получения государственной услуги:

1) получение справочной информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием РПГУ.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проведение обследования жилого помещения заявителя и составление акта;
- рассмотрение заявления и документов и подготовка проекта решения;
- принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) сверяет данные, указанные в заявлении, с данными представленных документов, в том числе данными документов, удостоверяющих личность заявителя и личность и полномочия представителя заявителя;

2) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела 2 Регламента, отказывает заявителю (представителю) в приеме документов с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и соответствующие документы путем проставления регистрационного номера и даты приема;

3.2.3. Регистрация заявления и документов осуществляется в соответствии со сроками, установленными пунктом 2.11 раздела 2 Регламента.

3.2.4. Зарегистрированные документы передаются:

- в случае представления заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента), а также в случае непредставления полного комплекта документов, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, или надлежащим образом оформленного заявления - специалисту, ответственному за проверку документов и подготовку проекта решения;

- в случае непредставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений уполномоченного органа (установленных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента) - специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с номером и датой регистрации.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов и отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов либо структурных подразделений уполномоченного органа.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:

- копия документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел или органом опеки и попечительства - органы местного самоуправления;

- копия оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка - органы местного самоуправления;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений - ФСИН России;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо об отсутствии у лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, жилых помещений на праве собственности - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- документ, подтверждающий факт признания (отсутствие факта признания) жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанном

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - жилищная межведомственная комиссия по оценке (признанию) помещений жилыми помещениями, жилых помещений не пригодными для проживания.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями [статьи 7.1 Закона N 210-ФЗ](#).

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование, направление межведомственных запросов осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления государственной услуги документы и сведения.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ И СОСТАВЛЕНИЕ АКТА

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования жилого помещения заявителя, является специалист структурного подразделения уполномоченного органа либо организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в должностные обязанности которого входит организация и проведение обследования жилого помещения заявителя (далее - специалист, ответственный за обследование).

3.4.3. Специалист, ответственный за обследование организует проведение обследования жилого помещения заявителя комиссией по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и

детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Комиссия по обследованию), состав и положение о которой утверждаются органом местного самоуправления.

3.4.4. Обследование состояния жилых помещений проводится Комиссией в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами путем выезда на место и оформляется актом обследования.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие основания для проведения ремонтных работ.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является проведенное обследование.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный акт обследования жилого помещения заявителя.

3.5. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и необходимых документов, поступление ответов на межведомственные запросы и акт обследования жилого помещения заявителя.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта решения является специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку документов (далее - специалист, ответственный за проверку).

3.5.3. Специалист, ответственный за проверку, исследует сведения, представленные заявителем и полученные в ходе межведомственного взаимодействия, а также результаты обследования состояния жилого помещения заявителя на предмет наличия (отсутствия) обстоятельств, влияющих на результат предоставления государственной услуги.

3.5.4. По результатам проверки документов специалист, ответственный за проверку, готовит проект решения о назначении выплаты, решение об отказе в назначении выплаты с указанием причин отказа.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление проекта решения на рассмотрение и утверждение.

3.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о результате предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за принятие решения.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит принятие решения о результате предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.6.3. Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленном проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пунктах 3.5.3 - 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 Регламента.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие замечаний к проекту решения.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения путем подписания и регистрации проекта решения.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное решение уполномоченным органом.

3.7. ВРУЧЕНИЕ (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит направление заявителю информации о принятом решении (далее - специалист, ответственный за информирование заявителя).

Специалист, ответственный за информирование заявителя, выполняет следующие административные действия:

1) при поступлении документов в уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя) - сообщает заявителю (представителю) по телефону о возможности получения решения с последующей его выдачей при

личном обращении заявителя (представителя);

2) при поступлении документов почтовым отправлением - направляет решение на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.7.3. Срок направления (выдачи) результата - в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

3.7.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления запроса на предоставление государственной услуги в уполномоченный орган.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении о выплате (об отказе в выплате).

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении решения с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя), отметка в документообороте уполномоченного органа (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

3.8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ И РПГУ

Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта уполномоченного органа, РПГУ.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Административные процедуры при предоставлении настоящей государственной услуги в электронной форме, посредством официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, не производятся.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

3.9. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.9.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, РПГУ, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.9.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.11 раздела 2 Регламента.

3.9.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок уполномоченный орган подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.11. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со [статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) не предоставляется.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных подразделений уполномоченного органа ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Регламент проведения плановых проверок устанавливается и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителя уполномоченного органа.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган, предоставляющего государственную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 Регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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 Закона N 210-ФЗ](#) (в отношении действия (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ФИО должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

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

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган.

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2 Закона N 210-ФЗ](#) и положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным уполномоченным органом.

5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченного органа, на РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.11.2. [Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия \(бездействие\) МФЦ, работников МФЦ](#) утверждено [постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560](#).

**Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата денежных средств
на ремонт жилых помещений,
принадлежащих на праве собственности
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из числа детей-сирот",
утвержденному приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 19.08.2024 N 1-3.12-722/24**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(наименование органа местного самоуправления)

далее – Уполномоченный орган

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(последнее – при наличии)

Заявителя/Представителя)

(дата, месяц, год рождения)

_____ /

проживающего (ей) по адресу:

паспорт (иной документ, удостоверяющий

личность) :

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес электронной почты _____

телефон _____

Заявление

о выплате денежных средств на ремонт жилых помещений,

принадлежащих на праве собственности детям-сиротам

и детям, оставшимся без попечения родителей,

а также лицам из числа детей-сирот

Прошу назначить _____

(прописать выплату, сумму)

Выплату прошу перечислить:

наименование банка _____

БИК _____

корреспондентский счет _____

Номер расчетного счета _____

К настоящему заявлению прилагаю документы согласно прилагаемой описи.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N п/п Наименование документа

- 1.
- 2.
- 3.

Об ответственности за достоверность представленных сведений

предупрежден (а) .

Подпись Заявителя _____ " ____ " _____ 20__ г.

Заявление принял:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Уполномоченного органа)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата денежных средств
на ремонт жилых помещений,
принадлежащих на праве собственности
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из числа детей-сирот",
утвержденному приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 19.08.2024 N 1-3.12-722/24**

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫПЛАТЕ

от _____

N _____

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)

уведомляет Вас о том, что по заявлению _____

(наименование заявления)

от "___" _____ 20__ г. N _____

(дата и регистрационный номер заявления)

вынесено решение _____

(наименование решения)

от "___" _____ 20__ г. N _____

(дата и регистрационный номер решения)

(основание отказа в назначении выплаты)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выплата денежных средств
на ремонт жилых помещений,
принадлежащих на праве собственности
детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей,
а также лицам из числа детей-сирот",
утвержденному приказом
министерства образования
Сахалинской области
от 19.08.2024 N 1-3.12-722/24**

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ВЫПЛАТЫ

от _____ N _____

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование органа местного самоуправления Сахалинской области)

уведомляет Вас о том, что по заявлению _____

(наименование заявления)

от "___" _____ 20__ г. N _____

(дата и регистрационный номер заявления)

вынесено решение _____

(наименование решения)

от "___" _____ 20__ г. N _____

(дата и регистрационный номер решения)

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"