|  |
| --- |
| Герб Камчатского края |
| МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 38 |

г. Петропавловск-Камчатский «29» января 2016 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по предоставлению социальной выплаты гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов |

В целях реализации постановления Правительства Камчатского края от 03.12.2015 № 438-П «Об установлении на 2016 год расходного обязательства Камчатского края по предоставлению социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов (далее – административный регламент) в редакции согласно приложению к приказу.

2. Опубликовать административный регламент в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».

3. Разместить на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края административный регламент в разделе «Нормативная правовая база» в десятидневный срок с момента его официального опубликования с указанием даты и номера официального опубликования.

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

ВРИО Министра В.В. Тихонович

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края  от 29.01.2016 № 38 |

Административный регламент предоставления

Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов

(в редакции приказа Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 20.06.2016 № 361)

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования настоящего Административного регламента является предоставление Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов (далее - Административный регламент).

1.2. При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) предоставление государственной услуги либо ее части осуществляется через МФЦ.

Круг заявителей

1.3. Право на получение государственной услуги имеют граждане, включенные в Список граждан, претендующих на получение социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность граждан, сформированный в соответствии с приказом Министерства от 28.12.2015 № 729 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов» (далее – граждане).

1.4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и полнота в изложении информации.

1.6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Министерства (далее – специалист), приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.8. Место нахождения Министерства (адрес предоставления государственной услуги): ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский Камчатский край, 683000.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: площадь им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск - Камчатский, Камчатский край, 683000.

Телефоны (8-415-2)-42-00-37; 46-65-15; 46-65-73; факс: 42-00-37.

Адрес электронной почты: tek1@kamgov.ru, сайт <http://www.kamchatka.gov.ru>.

1.9. Информация для граждан о предоставлении государственной услуги размещена на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kamchatka.gov.ru>.

1.10. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Министерство;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 89;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

4) посредством размещения информации в МФЦ (при заключении соглашения о взаимодействии);

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

1.11. Со дня приема заявления и документов для предоставления государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Министерство:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.12. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.13. На ЕПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

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

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

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.14. Прием граждан ведется в порядке очереди.

1.15. График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.10 до 13.00.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов (далее – социальная выплата).

Наименование исполнительного органа

государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, государственные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края.

2.3. Прием заявлений и документов у граждан для предоставления государственной услуги осуществляется в Министерстве - при личном обращении, по почте и в электронном виде.

При заключении Министерством соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром прием заявлений и документов у граждан для предоставления государственной услуги осуществляется через МФЦ.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) издание в отношении гражданина приказа Министерства о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов;

2) уведомление гражданина об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Срок и период предоставления государственной услуги

2.5. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются в календарных днях.

2.6. Решение о предоставлении социальной выплаты принимается в течение 30 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в части 2.11 настоящего Административного регламента.

Срок и порядок приема и регистрации

заявления и документов гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.7. Регистрация заявления и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении гражданина - в день обращения и предоставления полного пакета документов, указанных в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления и документов, указанных в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 дней со дня их поступления в Министерство.

2.8. Возврат заявления и документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения с разъяснением причин возврата.

2.9. Возврат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных гражданином по почте, осуществляется не позднее 7 дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата, порядка обжалования данного решения.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) постановлением Правительства Камчатского края от 03.12.2015 № 438-П «Об установлении расходного обязательства Камчатского края по предоставлению социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов» («Официальные Ведомости», № 269 - 270, 17.12.2015);

2) приказом Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 28.12.2015 № 729 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов» («Официальные Ведомости», № 10 - 11, 14.01.2016);

3) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 7-9, 15.01.2009).

Исчерпывающий перечень документов,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме

2.11. Для предоставления социальной выплаты гражданин предоставляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных гражданина, а также членов семьи гражданина, указанных в качестве таковых в заявлении, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

4) обязательство о сдаче (освобождении) жилого помещения, занимаемого на основании договора социального найма (найма), в двух экземплярах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (предоставляется в случае, если гражданином и членами его семьи, проживающими на основании договора социального найма (найма) в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения).

2.12. Документы, представленные гражданином лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание.

2.13. При личном обращении граждан в Министерство копии документов, указанных в части 2.11 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами.

2.14. Копии документов, направленных посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

2.15. Гражданин несет ответственность за достоверность сведений, представленных для получения государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень сведений,

необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.16. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.17. Запрещается требовать от гражданина представления документов и сведений или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Основанием для отказа в приеме документов и возврата документов, представленных гражданином для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, не отвечающих требованиям [частей](#P199) 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) не соответствие гражданина категории, указанной в [части 1.3](#P52) настоящего Административного регламента;

2) поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.21. Государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.22. В случае личного обращения гражданина в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема граждан при предоставлении государственной услуги

2.23. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.»;

2.24. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 2.11, 2.12 настоящего административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего административного регламента;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется 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.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

(в ред. приказа от 20.06.2016 № 361)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ в случае, если между Министерством и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

7) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.26. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи.

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности [предоставления государственной услуги в электронной форме](#sub_206)**.**

2.28. Заявления и документы в целях получения государственной услуги могут предоставляться по почте либо непосредственно в Министерство.

Граждане могут направлять в Министерство по электронной почте электронную версию подписанного заявления, с приложением электронных копий документов, предусмотренных частью 2.11 настоящего раздела, с учетом требований, установленных частью 2.12 настоящего раздела.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов Комиссией по решению вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлением жилищных субсидий, доплат и компенсаций (далее – Комиссия);

3) уведомление гражданина о принятом Комиссией решении, издание приказа о предоставлении социальной выплаты и направление его гражданину.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении](#P794) 1 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура

по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство с документами, указанными в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, исходя из перечня, указанного в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. При установлении факта несоответствия документов требованиям, [частей](#P199) 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении гражданина уведомляет его о несоответствии документов требованиям настоящего Административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков и возвращает представленные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист при личном обращении гражданина готовит копии представленных документов либо сличает представленные гражданином копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. При соответствии требованиям, указанным в частях 2.12, 2.14 настоящего административного регламента, документов, указанных в [части](#P181) 2.11 настоящего Административного регламента, специалист в день обращения вносит в Журнал регистрации заявлений:

1) входящий номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

3) адрес места жительства гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист при поступлении заявления гражданина с приложением документов по почте в течение 3 дней регистрирует его, вносит в Журнал регистрации заявлений:

1) входящий номер поданного заявления;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина;

3) адрес регистрации гражданина;

4) дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8. Результатом исполнения Административной процедуры является принятие и регистрация специалистом Министерства документов, указанных в части 2.11 настоящего административного регламента.

Административная процедура

по рассмотрению документов Комиссией

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация документов, указанных в части 28 настоящего Административного регламента.

3.10. Специалист в течение 20 дней с момента приема и регистрации документов, указанных в части 2.11 настоящего Административного регламента направляет их на рассмотрение Комиссией.

3.11. Комиссия в течение 1 дня определяет обоснованность предоставления социальной выплаты и принимает один из двух вариантов решения:

1) о предоставлении социальной выплаты;

2) об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие Комиссией решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты;

Административная процедура

по уведомлению гражданина о принятом Комиссией решении, изданию приказа о предоставлении социальной выплаты

3.13. Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение.

3.14. Специалист в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией готовит и направляет гражданину письменное уведомление об отказе или предоставлении социальной выплаты, в том числе в электронном виде, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 15 минут.

3.15. Специалист на основании протокола заседания Комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией готовит проект приказа Министерства о предоставлении социальной выплаты и обеспечивает его подписание Министром ЖКХ и энергетики Камчатского края.

Максимальный срок подготовки проекта одного приказа составляет 15 минут.

3.16. Специалист в течение 3 дней со дня подписания приказа о предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность направляет его гражданину.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) уведомление гражданина о принятом Комиссией решении;

2) издание приказа Министерства о предоставлении социальной выплаты и направление его гражданину.

**IV. Контроль за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги специалистами отдела жилищной политики Министерства осуществляется заместителем Министра - начальником отдела жилищной политики.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела жилищной политики Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, а также положений настоящего административного регламента.

4.2. Заместитель Министра - начальник отдела жилищной политики Министерства несет ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность заместителя Министра-начальника отдела жилищной политики Министерства закрепляется в его должностном регламенте.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела жилищной политики Министерства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в год.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной в Министерстве информации.

4.6. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения Министра ЖКХ и энергетики Камчатского края, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Министр ЖКХ и энергетики Камчатского края обеспечивает:

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

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

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Камчатского края, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, специалиста в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. По желанию гражданина ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра ЖКХ и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при**

**предоставлении государственной услуги**

**по предоставления социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность гражданам, имеющим в составе семьи детей-инвалидов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прием документов необходимых для предоставления государственной услуги** | | | | | |
|  | |  |  |  | |
| **Документы соответствуют требованиям административного регламента** | |  | **Документы не соответствуют требованием административного регламента** | | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| **Регистрация документов граждан, поступивших в Министерство (максимальный срок выполнения действия – 10 минут)** | |  | **Возврат документов гражданам (максимальный срок выполнения действия – 10 минут)** | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Рассмотрение документов Комиссией по решению вопросов, связанных с обеспечением жилыми помещениями граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставлением жилищных субсидий, доплат и компенсаций (далее – Комиссия) (осуществляется в течение одного дня)** | | | | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Принятие решения о предоставлении государственной услуги** | |  | **Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги** | | |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Письменное уведомление о предоставлении государственной услуги (в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией); издание приказа Министерства о предоставлении государственной услуги (в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией); направление гражданину приказа Министерства о предоставлении государственной услуги (в течение трех дней со дня его подписания)** | |  | **Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги**  **(в течение 5 дней со дня принятия решения Комиссией)** | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |
|  | Министру ЖКХ и энергетики Камчатского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, ,

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | | |  | | , выданный |  |
| “ |  | ” |  | г., социальную выплату на приобретение или строительство | | |

жилого помещения

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | | |  | | , выданный |  | |
| “ |  | ” | |  | г., проживает по адресу | |  |

;

дети:

1) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

2) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу .

3) ,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу

В соответствии с Законом Камчатского края от 31.03.2009 № 253 “О порядке предоставления жилых помещений жилищного фонда Камчатского края по договорам социального найма” состою в списке граждан, признанных по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, нуждающимися в жилых помещениях жилищного фонда Камчатского края, предоставляемых по договорам социального найма, в категории “граждане, имеющие в составе семьи детей-инвалидов (за исключением граждан, которые обеспечиваются жилыми помещениями в соответствии с частью второй статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации“)” (далее - Список) с “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Согласен(на) на снятие с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) ;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

**С условиями получения социальной выплаты ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.**

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи.

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

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

(ФИО) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту |
|  | Министру ЖКХ и энергетики Камчатского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

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

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю согласие Министерству ЖКХ и энергетики Камчатского края, пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в собственность, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в Министерство ЖКХ и энергетики Камчатского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия и инициалы) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  |

Примечание: Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о сдаче (освобождении) жилого помещения, занимаемого на основании договора социального найма (найма)

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, год рождения гражданина)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должностного лица исполнительного органа государственной власти Камчатского края,

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

органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае)

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

(ФИО)

(далее - должностное лицо) с другой стороны, обязуемся совершать следующие действия.

В связи с предоставлением социальной выплаты на строительство (приобретение) жилого помещения должник принимает на себя следующие обязательства:

жилое помещение из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м в квартире №\_\_\_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в населенном пункте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемое на основании договора социального найма (найма) от “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

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

заключившего договор социального найма)

находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственной собственности Камчатского края, муниципальной, - нужное указать)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством социальной выплаты сдать (освободить) со всеми проживающими с ним членами семьи.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеется.

(ФИО должника)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
| Ф.И.О. | Степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Должник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.