

Административный регламент
предоставления администрацией Надеждинского муниципального района
государственной услуги «Предоставление единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией Надеждинского муниципального района полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — единовременная социальная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края, его должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилого помещения либо сособственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края (далее - заявитель).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

4. Порядок информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

4.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства администрации Надеждинского муниципального района (далее – отдел опеки):

- непосредственно в отделе опеки, расположенном по адресу: 692491, Приморский край, Надеждинский район, п. Новый, ул. Первомайская, 43, с использованием средств телефонной связи (тел. 8 (42334) 3 86 36);

- на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nadezhdinsky.gosuslugi.ru>;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

4.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источника получения документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения административных процедур;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги.

4.3. Режим работы специалистов отдела опеки:

- понедельник - четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;
- пятница – неприемный день;
- суббота и воскресенье - выходные дни.

4.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель государственной услуги вправе обратиться в отдел опеки:

- при личном посещении;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов. До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов).

4.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Надеждинского муниципального района в лице отдела опеки в соответствии с Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей,

а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через Краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Надеждинского муниципального района (далее – Соглашение).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. В случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

- оформление в письменной форме распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты;
- направление (выдача) заявителю копии распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

- оформление в письменной форме распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;
- направление (выдача) заявителю копии распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

7.3. Распоряжение о предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать:

- а) наименование органа, принявшего распоряжение;
- б) наименование документа;
- в) дату вынесения и номер распоряжения;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение о предоставлении единовременной социальной выплаты;
- д) основание предоставления (отказа в предоставлении) компенсации с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной социальной выплаты;
- е) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего распоряжение о предоставлении единовременной социальной выплаты, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

7.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты может быть получена по выбору заявителя:

- лично в МФЦ,
- почтой;
- по электронной почте;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru и (или) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – РПГУ) www.gosuslugi.primorsky.ru.

8. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пункта 16 настоящего административного регламента, в:

- отделе опеки, в случае если пакет документов подан при личном обращении либо в виде электронного документа (пакет документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и (или) РПГУ;

- МФЦ, в случае если пакет документов подан в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 16 настоящего административного регламента.

Срок направления копии распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Приморского края от 26.05.2023 № 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Приморского края» (далее — постановление № 352-пп, Порядок);

Перечень указанных нормативных правовых актов размещён на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями к его составу согласно Приложению №1 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее - заявление);
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Приморского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края);
- согласие на предоставление единовременной социальной выплаты заявителю, выданное иными собственниками (в случае если собственниками жилого помещения

являются несколько лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края или по месту пребывания на территории Приморского края (документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания на территории Приморского края, представляются в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Приморского края);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на жилое помещение, в отношении которого подано заявление.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, а также сведения о месте жительства заявителя отдел опеки запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

10.3. При обращении заявителя лично в отдел опеки или в МФЦ документ, указанный в абзаце третьем подпункта 10.1 настоящего пункта, предъявляется заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документе, предусмотренном настоящим абзацем, с данными содержащимися в заявлении, и возвращается заявителю в день их приема.

Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 10.1, в подпункте 10.2 настоящего пункта, представляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях, документ, указанный в абзаце пятом подпункта 10.1 настоящего пункта, представляется в оригинале.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 10.1 настоящего пункта, оформляется в свободной форме и содержит:

- сведения о лице, дающем согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего в соответствии с действующим законодательством его личность;

- сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

- дату, подпись.

11. Перечень документов, подтверждающих использование единовременной социальной выплаты по целевому назначению, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для подтверждения использования единовременной социальной выплаты по целевому назначению заявитель, получивший единовременную социальную выплату, к заявлению и документу, указанному в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего административного регламента, представляет самостоятельно:

- документы, подтверждающие произведенные расходы на ремонт жилого помещения (квитанции приходным ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, товарные и кассовые чеки, акты о закупке материалов у физических лиц с указанием в них адресных и паспортных данных продавца и другие документы) (представляются после перечисления заявителю денежных средств единовременной социальной выплаты).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи,

используемой при подаче пакета документов (в случае подачи пакета документов в электронной форме).

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие права собственности заявителя на жилое помещение или доли в праве собственности на жилое помещение;
- удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащие санитарное и техническое состояние);
- наличие совместной собственности на жилое помещение с лицами, не являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа;
- предоставление жилого помещения иным лицам в пользование на основании возмездного договора в период, когда заявители являлись детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, и пребывали в государственных (краевых) образовательных организациях;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами третьим — пятым пункта 10.1 настоящего административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;
- предоставление ранее единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения, указанного в заявлении, другому собственнику из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме аварийном и подлежащем сносу или реконструкции в соответствии с Положением о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо представление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

15. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, отдел опеки, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в отдел опеки с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени отдела опеки, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если пакет документов получен в выходной или праздничный день, днем его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

17. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту для заполнения заявления, информационным стендам.

Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела опеки. Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего регламента, перечень документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, формы и образцы документов для заполнения.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованном для этой цели помещении, которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочем месте обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

17.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, места для заполнения заявлений, информационных стендов.

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

18. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела опеки в следующих случаях:

- при обращении в отдел опеки с заявлением для предоставления государственной услуги;
- при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела опеки при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

19.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента.

19.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) должностных лиц отдела опеки.

В личном кабинете заявителя на портале ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) государственная услуга предоставлена;
- в) в предоставлении государственной услуги отказано.

19.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

- ЕПГУ и (или) РПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);
- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее — ЕЦЦП);
- ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД России).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

- предоставление (отказ в предоставлении) единовременной социальной выплаты (вариант 1);
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (вариант 2).

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

21. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

22. Описание вариантов предоставления государственной услуги.

22.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, в соответствии с вариантом 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- обследование жилищно-бытовых условий заявителя;
- принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;
- предоставление единовременной социальной выплаты;
- контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению.

В случае подачи заявления через МФЦ государственная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными в пункте 24 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

22.1.1. Описание административной процедуры - прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 352-пп, а также прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, либо поступление документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, в отдел опеки, МФЦ.

В случае личного приема в отделе опеки, МФЦ, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием ЕСИА, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

22.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в отделе опеки, МФЦ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел опеки административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки.

Специалист отдела опеки, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) заявление и прилагаемые к нему документы лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в отделе опеки, МФЦ, отсутствуют.

22.1.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в электронной форме, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в отдел опеки.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи). Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки:

- специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись должностному лицу отдела опеки;

- должностное лицо отдела опеки подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

- специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в его личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Административные действия — подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление соответствующего уведомления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист отдела опеки, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым - седьмым подпункта 22.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача их лицу, уполномоченному

на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

22.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

С целью установления права заявителя на получение государственной услуги лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса в:

- МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;
- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона № 210-ФЗ, а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципальных образований.

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

В случае наличия в распоряжении отдела опеки сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не осуществляется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 22.1.5 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

22.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края не предусмотрены.

22.1.4. Описание административной процедуры — обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, лицом, ответственным за обследование жилищно-бытовых условий заявителя (далее — обследование состояния жилого помещения).

Административная процедура осуществляется лицом, ответственным за обследование состояния жилого помещения, лицами, уполномоченными на проведение обследования состояния жилого помещения (указать лиц, наделенных соответствующими полномочиями на проведение обследования состояния жилого помещения).

Лицо, являющееся ответственным за обследование состояния жилого помещения, в составе лиц, уполномоченных на проведение обследования состояния жилого помещения:

- проводит обследование состояния жилого помещения;
- составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу согласно Приложению № 2 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее — акт обследования состояния жилого помещения);
- выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю;
- передает акт обследования состояния жилого помещения лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования состояния жилого помещения и передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Административное действие — выдача копии акта обследования состояния жилого помещения заявителю не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 22.1.5 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

22.1.5. Описание административной процедуры - принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, должностным лицом отдела опеки (или иное уполномоченное им должностное лицо).

Лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- рассматривает прилагаемые к заявлению документы, осуществляет проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в них;

- при необходимости направления межведомственных запросов, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 22.1.2 настоящего пункта;

- проводит проверку на предмет отнесения заявителя к категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наличия собственников жилого помещения, признания жилого помещения непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — соответствие заявителя условиям для предоставления государственной услуги);

- в случае соответствия заявителя условиям для предоставления государственной услуги передает пакет документов лицу, ответственному

за обследование жилищно-бытовых условий заявителя, для осуществления административной процедуры в соответствии с подпунктом 22.1.4 настоящего пункта;

- проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

- готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты после получения акта обследования состояния жилого помещения либо проект решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (далее — проект решения) и направляет проект распоряжения главе администрации Надеждинского муниципального района на подпись;

- подшивает документы по предоставлению единовременной социальной выплаты в личное дело заявителя.

Количество экземпляров проекта решения определяется отделом опеки самостоятельно.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать причины отказа.

Поступивший проект распоряжения подписывается главой администрации Надеждинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты по основаниям, указанным в абзацах седьмом, десятом подпункта 13.2 пункта 13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо копия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, или в МФЦ для выдачи заявителю, в случае обращения через МФЦ, или выдается лично отделом опеки.

Один экземпляр распоряжения о предоставлении компенсации в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в учетно-расчетный отдел

администрации Надеждинского муниципального района (далее – учетно-расчетный отдел), для перечисления единовременной социальной выплаты заявителю.

Административное действие — направление (выдача) копии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо копии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты принимается не позднее 20 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых документов в отдел опеки, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 13.2 пункта 13 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, направление (выдача) копии соответствующего решения заявителю, направление решения о предоставлении единовременной социальной выплаты в учетно-расчетный отдел, производящий выплату.

22.1.6. Описание административной процедуры - предоставление единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учетно-расчетный отдел распоряжения о предоставлении к единовременной социальной выплаты.

Особенности порядка выплаты единовременной социальной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты компенсации, предусмотренных постановлением № 80-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты заявителю.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

22.1.7. Контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты и получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, на проведение обследования состояния жилого помещения.

Специалист отдела опеки, уполномоченный на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты по предоставлению заявителем, получившим единовременную социальную выплату (далее — получатель единовременной социальной выплаты), в течение 60 дней со дня перечисления единовременной социальной выплаты, документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

- проводит проверку представленных документов, их надлежащее оформление;

- при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, уведомляет получателя единовременной социальной выплаты о наличии недостатков, подлежащих устранению;

- организует обследование состояния жилого помещения, на ремонт которого предоставлялась единовременная социальная выплата, лицами, уполномоченными на проведение обследования состояния жилого помещения;

- составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу согласно Приложению № 3 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее — контрольный акт);

- выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты;

- в случае установления факта нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты направляет извещение получателю единовременной социальной выплаты о необходимости возврата денежных средств, использованных не по целевому назначению (далее — извещение).

Особенности порядка направления извещения и взыскания с получателя единовременной социальной выплаты денежных средств в случае выявления фактов нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулируемыми порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка направления извещения и возврата получателем единовременной социальной выплаты, предусмотренных постановлением № 352-пп.

Результатом административной процедуры является установление факта целевого либо нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты, направление извещения получателю единовременной социальной выплаты.

Срок административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

22.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

- исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано уполномоченным представителем от имени заявителя.

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

- лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 22.1.1 настоящего пункта.

22.2.1. Описание административной процедуры — прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел опеки.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки.

Специалист отдела опеки, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления;

- передает поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, их передача специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленного на личном приеме в отделе опеки, отсутствуют.

22.2.2. Описание административной процедуры - исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, к специалисту отдела опеки, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела опеки.

Специалист отдела опеки, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги - осуществляет замену документа, в котором имеется опечатка (ошибка);

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформированных в результате предоставления услуги - письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документах.

Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления услуги является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок.

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе опеки.

Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю мотивированного отказа.

23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений,

опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел опеки посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

24. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

24.1. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультирование) по порядку предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;
- составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

24.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения государственной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации (консультация) по вопросам предоставления государственной услуги.

24.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса и документов.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - работник приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

- проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом;

- создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

- формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, содержащий перечень представленных заявителем документов, с указанием количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, в которой они были представлены заявителем), и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в отдел опеки по защищенным каналам связи.

24.4. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный работник МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя за результатами предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела опеки, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Общий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляют глава администрации Надеждинского муниципального района, заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующий отдел опеки.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела опеки.

Специалисты отдела опеки, МФЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур. Персональная ответственность специалистов отдела опеки, МФЦ, по предоставлению государственной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения и жалобы заявителей.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки, МФЦ, а также их должностных лиц.

26. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может получить:

- на информационных стендах, расположенных в отделе опеки;
- в устной форме либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в отдел опеки, МФЦ;
- по телефону в отделе опеки.

27. Формы и способы подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист общего отдела администрации Надеждинского муниципального района обеспечивает прием и регистрацию жалобы. Регистрация производится в течение одного рабочего дня после поступления жалобы в администрацию Надеждинского муниципального района либо на следующий рабочий день при поступлении после 16 часов, а в случае поступления жалобы в выходной или нерабочий праздничный день – в первый рабочий день.

Жалоба подается на имя заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего работу отдела опеки. Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела опеки, должностных лиц отдела опеки устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Надеждинского муниципального района, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

28. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, через портал ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Порядку предоставления и размера
единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого
помещения лицам из числа детей-
сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей

В отдел опеки и попечительства
администрации Надеждинского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
адрес места жительства: _____

наименование и реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер,
кем и когда выдан, код подразделения):

СНИЛС _____
Дата рождения: _____
Контактный телефон: _____
Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения

Прошу предоставить мне единовременную социальную выплату на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____, принадлежащего на праве собственности или праве общей собственности следующим лицам (лицу) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

(собственники жилого помещения)

_____, Назначенную по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислять: _____

| | |
|--|--|
| Наименование кредитной организации | |
| Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя | |
| Номер банковской карты «МИР» | |

Адрес для направления уведомления о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты _____

(адрес с указанием индекса или электронной почты)

Приложение (перечень прилагаемых документов): _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, которая включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес места проживания, идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета; документ, удостоверяющий личность: наименование документа, номер и серия (при наличии) документа, дата оформления (выдачи) документа; номер мобильного телефона; адрес электронной почты, реквизитов банковского счета в кредитной организации, персональных данных ребенка: фамилия, имя, отчество; дата рождения; на передачу (предоставление) на основании межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, с целью предоставления выплаты.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно, до его отзыва субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору.

Уведомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

Полноту и достоверность информации, указанной в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

« _____ » _____ 20____ г. подпись _____

« _____ » _____ 20____ г.
(дата регистрации заявления)