

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 15.10.2024 г. Большой Камень№ 2218-нпа

**Об утверждении административного регламента**

**Администрации Шкотовского муниципального округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной**

**выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот**

**и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях защиты прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся единственными собственниками жилого помещения либо собственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,   
Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Приморского края от 13.08.2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае», Законом Приморского края от 30.09.2019 года № 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», постановлением Правительства Приморского края от 26.05.2023 года № 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 Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Шкотовского муниципального округа (Баланова) опубликовать настоящее постановление в газете «Взморье» и разместить на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на первого заместителя главы Администрации С.С. Свиридова.

Глава Администрации В.А. Носов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Шкотовского муниципального округа

от 15.10.2024 № 2218-нпа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ   
  
по предоставлению Администрацией Шкотовского   
муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – регламент, государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении Администрацией Шкотовского муниципального округа 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 Администрацией Шкотовского муниципального округа, должностными лицами муниципального округа, физическими лицами и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилого помещения либо собственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшиеся без попечения родителей, или лицами из их числа и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края (далее – заявитель).

1.3. 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.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
   1. Наименование государственной услуги.

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

* 1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Шкотовского муниципального округа, наделенной отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 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».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные   
на территории Приморского края (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа (далее – Соглашение).

Принятие решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему документы, пакет документов), МФЦ невозможно.

* 1. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

- принятие постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении единовременной социальной выплаты;

- направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Шкотовского муниципального округа о предоставлении единовременной социальной выплаты;

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

- оформление в письменной форме мотивированного отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты;

- направление (выдача) заявителю копии мотивированного отказа   
в предоставлении единовременной социальной выплаты.

2.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

Копия постановления Администрации Шкотовского муниципального округа   
о предоставлении единовременной социальной выплаты либо мотивированный отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты может быть получена   
по выбору заявителя:

- лично в МФЦ;

- почтой;

- по электронной почте;

-.через федеральную государственную информационную систему Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» (далее – Региональный портал).

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет   
20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленным пунктом 2.12 настоящего административного регламента:

-в Уполномоченном органе в случае, если пакет документов подан при личном обращении, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона   
от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в Уполномоченный орган;

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

Срок принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Срок направления копии постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края (далее – министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр) (далее – Интернет-сайты).

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

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

- заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии   
с требованиями к его составу согласно Приложению № 1 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (Приложение № 2 к настоящему регламенту);

- 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 представления документов и информации или осуществления 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, участвующих   
в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными и 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, предоставляются 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 предоставлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, Уполномоченный орган 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).

2.7.3. При обращении заявителя лично в Уполномоченный орган или в МФЦ документ, указанный в абзаце третьем подпункта 2.7.1 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 2.7.1, в подпункте   
2.7.2 настоящего пункта, представляются в оригиналах или в заверенных   
в установленном действующим законодательством порядке копиях, документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.7.1 настоящего пункта, представляется   
в оригинале.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.7.1 настоящего пункта, оформляется в свободной форме и содержит:

- сведения о лице, дающем согласие: фамилию, 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.

2.7.4. 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 2.7.1 пункта 2.7 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления   
и 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.

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

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

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- отсутствие права собственности заявителя на жилое помещение или доли   
в праве собственности на жилое помещение;

- удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащее 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 2.7.1 настоящего административного регламента, предъявляемым 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 аварийном доме, 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 2.7 настоящего административного регламента.

2.10.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 года   
№ 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 Региональном портале.

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

Максимальное время ожидания в очереди на прием при подаче заявления   
и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает   
15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ,   
Уполномоченный орган регистрируется в день обращения заявителя. Продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в Уполномоченный орган с использованием Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени Уполномоченного органа, 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.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию   
о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ.

Объекты должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка);

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя   
из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнений, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельными секциями, креслами, скамьями).

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги   
и осуществляющего прием заявителя);

- график работы;

- справочные телефоны.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей   
на предоставление государственной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих   
в предоставлении государственной услуги;

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги,   
на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе информационным стендам устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

2.13.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края.

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта   
в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда   
и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н  
 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для сопровождающего.

Информационные стенды и столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов   
в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Требования, изложенные в настоящем подпункте, также применяются для обеспечения доступности объекта, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов в отношении других маломобильных групп населения, с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

2.13.3. Положения подпункта 2.13.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества определяются как выполнение Администрацией Шкотовского муниципального округа взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

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

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

- % (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления государственной услуги – 100 процентов;

- % (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть интернет), в том числе с использованием Регионального портала - 100 процентов;

- % (доля) случаев предоставления государственной услуги по заявлению и документам, которые были направлены в форме электронных документов   
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том числе с использованием Регионального портала - 100 процентов;

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

1. качество:

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

- % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги - 100 процентов;

- % (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги – 0,1 процента;

- % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги - 95 процентов.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа, МФЦ в следующих случаях:

- при обращении с заявлением для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги,   
о результатах предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с должностным лицом Уполномоченного органа, при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону,   
с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут, по телефону -   
до 10 минут.

2.15. Иные требования к предоставлению к предоставлению государственной услуги.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии   
с Соглашением в порядке предусмотренным пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.15.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов 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 Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

В личном кабинете заявителя через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- Региональный портал;

- 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»;

- ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. 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.

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.

Варианты предоставления государственной услуги.

3.2. 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 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.2.1. 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 пункте настоящего административного регламента, либо поступление документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленных заявителем документов со сведениями, указанными в заявлении, документы 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.

Прием заявления и предоставленных к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченный орган, МФЦ.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, 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) его 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, распечатывает 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 передача их лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Уполномоченном органе, МФЦ отсутствуют.

Прием заявления, представленного 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 Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности 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 января 2013 года № 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее – проверка усиленной квалифицированной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит мотивированный отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием статьи 11 Федерального закона № 62-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и направляет заявителю в личный кабинет на Региональном портале.

Административные действия – подготовка мотивированного отказа 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, после устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушений при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента и производит обновление статуса заявления   
в личном кабинете на Региональном портале 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 направления заявителю соответствующего уведомления.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах   
2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7. настоящего административного регламента, специалисту Уполномоченного органа, 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 специалист Уполномоченного органа, уполномоченный на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку и направление запроса в:

- министерство внутренних дел (далее – МВД) для получения сведений о месте жительства заявителя на территории Шкотовского муниципального округа;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на жилое помещение.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется   
с учетом Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 201-ФЗ).

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, не может превышать 5 рабочих дней.

Общий срок предоставления 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.

В случае наличия в распоряжении Уполномоченного органа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

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

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно   
с административной процедурой, установленной пунктом 3.2.5, в связи с чем,   
не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

3.2.3. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов специалистом отдела капитального строительства и ремонта, ответственного за обследование жилищно-бытовых условий заявителя (далее – обследование состояния жилого помещения).

Специалист отдела капитального строительства и ремонта, ответственный   
за обследование состояния жилого помещения:

- проводит обследование 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 (Приложение № 3   
к настоящему регламенту);

- выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю;

-.передает акт обследования состояния жилого помещения специалисту Уполномоченного органа, 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 пунктом 3.2.4, в связи, с чем не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

3.2.4. 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 пунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалистом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, 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 процедуру в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента;

- 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);

- проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

- в случае соответствия заявителя условиям для предоставления государственной услуги передает пакет документов специалисту отдела капитального строительства и ремонта, ответственному за обследование жилищно-бытовых условий заявителя, для осуществления административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента;

- после получения акта обследования состояния жилого помещения готовит проект постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты   
и направляет его на подпись главе Администрации, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа;

- подшивает документы по предоставлению единовременной социальной выплаты в личные дела заявителя.

После получения мотивированного отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Постановление о предоставлении единовременной социальной выплаты либо мотивированный отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты   
с указанием причин отказа направляется заявителю в течение трех рабочих дней   
со дня подписания соответствующего постановления 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 Уполномоченным органом.

Один экземпляр постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в отдел бухгалтерской отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа для перечисления единовременной социальной выплаты заявителю.

Административное действие – направление (выдача) копии постановления   
о предоставлении единовременной социальной выплаты либо мотивированный отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной   
в настоящем пункте 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   
к нему документов в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения   
о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решение об отказе   
в предоставлении единовременной социальной выплаты, направление (выдача) постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо мотивированного отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты заявителю, направление постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в отдел бухгалтерской отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа.

3.2.5. Предоставление единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление   
в отдел бухгалтерской отчетности Администрации Шкотовского муниципального округа постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления заявления и прилагающихся к нему документов в Уполномоченный орган или в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты заявителю.

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

3.2.6. 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 2.7.4 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа и специалистами отдела капитального строительства   
и ремонта.

Специалист Уполномоченного органа:

- 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 2.7.4 настоящего административного регламента;

- проводит проверку предоставленных документов, их надлежащее оформление;

- при отсутствии необходимых документов, несоответствие предоставленных документов установленным требованиям, уведомляет получателя единовременной социальной выплаты о наличие недостатков, подлежащих устранению;

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

Специалист отдела капитального строительства и ремонта:

- 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 (Приложение № 4   
к настоящему регламенту);

- выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты.

В случае установления факта нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты специалист Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней с даты составления контрольного акта направляет извещение получателю единовременной социальной выплаты о необходимости возврата денежных средств, использованных не по целевому назначению (далее – извещение) с указаниемреквизитов, кода бюджетной классификации Российской Федерации для их перечисления и срока, до которого получателю необходимо осуществить возврат, по адресу получателя, указанному в заявлении. Единовременная социальная выплата (часть единовременной социальной выплаты), не использованная по целевому назначению, подлежит возврату получателем на счет Администрации Шкотовского муниципального округа для возврата в краевой бюджет не позднее   
30 дней со дня получения извещения.

Непоступление денежных средств от получателя в установленные сроки является основанием для их взыскания в судебном порядке в соответствии   
с действующим законодательством.

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.

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

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, в которых содержаться опечатки и (или) ошибки специалисту Уполномоченного органа.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержаться опечатки и (или) ошибки с указанием способа информирования   
о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержаться опечатки   
и (или) ошибки, представляются заявителем (уполномоченным представителем)   
в Уполномоченный орган лично или через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опечатками и (или) ошибками).

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок   
и документы, в которых содержаться 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 Уполномоченном органе.

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.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Региональном портале.

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 Региональном портале заявителю обеспечивается:

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

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы направляется   
в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

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

Представление 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 и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

3.5.1. Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

Специалист 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 вопросам:

- срок предоставления государственной услуги;

- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также   
об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, размерах и порядке 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 организации, 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 (консультации) по вопросам предоставления государственной услуги.

3.5.2. 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 и прилагаемые к нему документы должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

- проверяет документы, предоставленные 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 один экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием 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 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, документы и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.5.3 Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленным 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 электронного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль) должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

Руководителем Уполномоченного органа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведенных текущего контроля руководитель Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня   
их выявления и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за действиями руководителя Уполномоченного органа осуществляет глава Администрации Шкотовского муниципального округа.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов   
на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой и плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

Поведение плановых проверок министерством осуществляется   
с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов работы министерства, утвержденных приказом министерства.

Результаты плановой и внеплановой проверки оформляются актом в течение   
15 рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 рабочих дней.

* 1. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредставление государственной услуги заявителю либо представление государственной услуги с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

* 1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в Администрацию Шкотовского муниципального округа (далее – администрация). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются заместителю главы по социальным вопросам либо рассматриваются непосредственно главой администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Шкотовского муниципального округа информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня   
её регистрации.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии подтверждающих документов, доводы, изложенные в жалобе, в таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация   
о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ,   
а также 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) действие (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление   
государственной услуги**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке   
   и попечительстве».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ»).
5. Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».
6. Закон Приморского края от 30.09.2019 года № 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».
7. Постановление Правительства Приморского края от 26.05.2023 года   
   № 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).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |
|  | Главе Администрации Шкотовского муниципального округа Поморского края  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса)*

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

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

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

*(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)*

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)*

 Прошу перечислить мне единовременную социальную выплату на следующие реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер банковского счета получателя, наименование и реквизиты банка, ИНН, КПП, БИК, корреспондентский счет).*

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 установления факта использования мною единовременной социальной выплаты (части единовременной социальной выплаты) не по целевому назначению, выплата (часть выплаты), использованная не по целевому назначению, подлежит мною возврату в добровольном порядке.

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   года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   года.

*(дата регистрации заявления)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

**АКТ**

обследования состояния жилого помещения

Ф.И.О. получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса)*

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

*(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)*

Проведено обследование состояния жилого помещение, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_*\_*

*(адрес нахождения жилого помещения собственники жилого помещения)*

Характеристика жилого помещения, подлежащего ремонту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Представители уполномоченного органа в составе человек:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого помещения установлена необходимость проведения следующих видов ремонтных работ (указать виды ремонтных работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заключение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи представителей уполномоченного органа:

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   года    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись получателя)*

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись получателя, фамилия, инициалы)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению Администрацией Шкотовского муниципального округа государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

**КОНТРОЛЬНЫЙ АКТ**

обследования состояния жилого помещения

Ф.И.О. получателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(адрес по месту регистрации получателя с указанием индекса)*

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

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

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

*(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)*

Проведено обследование состояния жилого помещение, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес нахождения жилого помещения собственники жилого помещения)*

Представители уполномоченного органа в составе человек:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Составили настоящий Акт о том, что в обследуемом жилом помещении проведены следующие виды ремонтных работ (указать виды ремонтных работ):

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

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

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

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

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

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

Подписи представителей уполномоченного органа

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   года    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись получателя)*

 Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись получателя, фамилия, инициалы)*