Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Артемовского городского округа

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной 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. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Артемовского городского округа полномочий по назначению и 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 Артемовского городского округа, ее должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственным собственником жилого помещения либо сособствен-никами жилого помещения исключительно с детьми-сиротами, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Артемовского городского округа по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания) в пределах Приморского края (далее – заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа: https://artemokrug.gosuslugi.ru.

Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

в администрации Артемовского городского округа;

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ).

Местонахождение администрации Артемовского городского округа: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, дом 48, контактный телефон: 8 (42337) 4-33-61, факс: 8 (42337) 4-79-34.

Адрес электронной почты: adm@artemokrug.ru.

График работы администрации Артемовского городского округа:

понедельник – четверг с 9 до 18 часов, пятница с 9 до 17 часов, обед с 13 до 14 часов.

Местонахождение МКУ МФЦ: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Интернациональная, дом 56, телефон: 8 (42337) 4-23-83.

Адрес электронной почты: mfc-artem@mail.ru.

График работы МКУ МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8 до 20 часов, среда с 10 до 20 часов, суббота с 8 до 13 часов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление единовремен-ной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Артемовского городского округа, наделенной 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, в соответствии с Законом Примор-ского края от 30.09.2019 № 572-КЗ (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Артемовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на тер-ритории Приморского края (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом (далее – Соглашение).

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

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае принятия распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме распоряжения о предоставлении едино-временной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты:

2.3.2. В случае принятия распоряжения об отказе в назначении единовременной социальной выплаты:

оформление в письменной форме распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

направление (выдача) заявителю копии распоряжения об отказе в предос-тавлении единовременной социальной выплаты;

2.4. Распоряжение о предоставлении единовременной социальной выплаты:

должно содержать:

а) наименование органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения распоряжения и номер распоряжения;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято распоряжение о предоставлении единовременной социальной выплаты;

д) основание предоставления (отказа в предоставлении) единовременной социальной выплаты с указанием наименования и реквизитов нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление единовременной социальной выплаты;

е) наименование должности уполномоченного должностного лица, подпи-савшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является начальник управления опеки и попечительства, действующий на основании доверенности главы Артемовского городского округа*.*

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установлен-ном пунктом 2.10. настоящего регламента, в:

Уполномоченном органе – в случае если заявление подано при личном обра-щении либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала (далее – электронный пакет документов), в Уполномоченный орган;

МФЦ – в случае если заявление подано в письменной форме при личном обращении в МФЦ.

Срок принятия распоряжения о предоставлении (об отказе в предостав-лении) единовременной социальной выплаты не долен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.10 настоящего регламента.

Срок направления копии распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении едино-временной социальной выплаты не должен превышать 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего распоряжения.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муници-пальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

постановление Правительства Приморского края от 26.05.2023 № 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, остав-шихся без попечения родителей, и признании утратившими силу некоторых поста-новлений Администрации Приморского края» (далее – постановление № 352-пп, Порядок);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Артемовского городского округа, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнитель-ной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства труда и социальной политики Приморского края (далее – министерство) в информационно-телекоммуникацион-ной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее – Реестр, интернет-сайты).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня норма-тивных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос-тавления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить само-стоятельно:

заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требо-ваниями к его составу согласно приложению 1, утвержденному постановлением № 352-пп (далее – заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

решение суда об установлении юридического факта проживания по опреде-ленному адресу на территории Артемовского городского округа (в случае отсут-ствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Артемовского городского округа);

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, остав-шихся без попечения родителей).

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предос-тавления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в документе, под-лежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Артемовского городского округа или по месту пребывания на территории Артемовского городского округа (документы, подтверждающие регистрацию по месту пребывания на территории Приморского края предос-тавляются в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Приморского края);

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

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, 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 подпункте 2.7.1 настоящего пункта, предъявляется заяви-телем 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 подпунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего пункта, представляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях, документ, указанный в абзаце пятом подпункта 2.7.1 настящего пункта представляется в оригинале.

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

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

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

дату, подпись.

2.7.4 Перечень документов, подтверждающих использование единовре-менной социальной выплаты по целевому назначению, которые заявитель должен предоставить 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 пере-числения заявителю денежных средств единовременной социальной выплаты).

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

2.7.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифици-рованной электронной подписи, используемой при подаче заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

2.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предос-тавления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего админи-стративного 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 являю-щимися 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;

непредоставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;

предоставление ранее единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения, указанного в заявлении, другому собственнику из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пун-кте 2.7 настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муници-пальной услуги, и способы ее взимания

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги на бесплатной основе размещена на Едином портале, Региональном портале.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом 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 Уполно-моченного 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 заявления составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставле-нии муниципальной услуги

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

Объект должен быть оборудован:

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 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельными секци-ями, креслами, скамьями).

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специ-алиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимаю-щего документы в целях предоставления муниципальной услуги и осуществляю-щего прием заявителя);

графика работы;

справочных телефонов.

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

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Дополнительные требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе информационным стендам, устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации, регули-рующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, инфор-мирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Мини-стерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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 его сопровождающего.

Информационные стенды, а также 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.

Администрацией в пределах установленных полномочий организуется инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

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

2.11.3 Положения подпункта 2.11.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключи-тельно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 95 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных удобством получения результата предоставления муниципальной услуги, – 100 %;

процент (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении муниципальной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, – 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги по заявлению, которое было направлено в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, – 100 %;

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установ-ленные сроки со дня поступления заявления – 100 %;

б) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 100 %;

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

процент (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры прие-ма документов, в том числе в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – 95 %.

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

при обращении в Уполномоченный орган с заявлением для предоставления муниципальной услуги;

при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами не должна превышать 15 минут, по телефону – до 10 минут.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглаше-нием в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего регламента.

2.13.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

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

В личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление зарегистрировано;

б) муниципальная услуга предоставлена;

в) в предоставлении муниципальной услуги отказано.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предостав-ления муниципальной услуги

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей инфор-мационно-технологическое взаимодействие информационных систем, исполь-зуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в элек-тронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦП).

ведомственная информационная система министерства внутренних дел Российской Федерации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

предоставление (отказ в предоставлении) единовременной социальной выплаты (вариант 1);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вариант 2).

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от профили-рования 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 муниципаль-ной услуги, не устанавливаются.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной 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 распоряжения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие;

обследование жилищно-бытовых условий заявителя;

принятие распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной соци-альной выплаты;

предоставление единовременной социальной выплаты;

контроль за использованием единовременной социальной выплаты по це-левому назначению.

В случае подачи заявления через МФЦ муниципальная услуга предос-тавляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.3.1. 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 подпунктах 2.7.1, 2.7.2 пункта 2.7 настоящего административного регламента, либо поступление документов, указанных в пункте 2.7.3 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 паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленного заявителем (уполномо-ченным представителем) документа со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за полу-чением муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с исполь-зованием ЕСИА при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа усиленной квалифицированной подписи или при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме 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.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муници-пальной 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 1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Уполномочен-ный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписан-ного простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи соответствующим ЕСИА осуществляется в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Россий-ской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение 2 (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 квалифици-рованной подписи). Проверка усиленной квалифицированной подписи осуществ-ляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муници-пальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усилен-ной 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 дей-ствительности, в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки:

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

должностное лицо Уполномоченного органа подписывает распоряжение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

Направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте настоящего регламента.

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усилен-ной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной под-писи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 3.3.1.1 настоящего регламента и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале до статуса «принято».

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача его лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

3.3.2. 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, лицу, уполномочен-ному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

в Министерство внутренних дел (далее – МВД) для получения сведений о месте жительства заявителя;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце третьем подпункта 2.7.2 пункта 2.7настоящего административного регламента.

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

Срок направления результата запроса, содержащего запрашиваемые сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 (пять) рабочих дней.

Общий срок административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, их приобщение к заявле-нию о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) МВД по межведомст-венному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю муни-ципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В случае наличия в распоряжении Уполномоченного органа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведом-ственного запроса не осуществляется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновремен-но с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.5 настоящего регламента, в связи с чем не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

3.3.4 Обследование жилищно-бытовых условий

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, лицом, ответственным за обследо-вание жилищно-бытовых условий заявителя (далее – обследование состояния жилого помещения).

Административная процедура осуществляется лицом, ответственным за обследование состояния жилого помещения, лицами, уполномоченными на проведение обследования состояния жилого помещения.

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

проводит обследование состояния жилого помещения;

составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению 2, утвержденному постановлению № 352-пп (далее – акт обследования состояния жилого помещения);

выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю;

передает акт обследования состояния жилого помещения лицу, уполно-моченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий срок административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

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

Выдача копии акта обследования состояния жилого помещения заявителю не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем подпункте административного регламента.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновре-менно с административной процедурой, установленной подпунктом 3.3.5 на-стоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов лицом, уполномоченным на рас-смотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

при необходимости направления межведомственных запросов, осущест-вляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 3.3.2 на-стоящего 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 муниципальной услуги);

в случае соответствия заявителя условиям для предоставления муници-пальной услуги передает пакет документов лицу, ответственному за обследование жилищно-бытовых условий заявителя, для осуществления административной процедуры в соответствии с подпунктом 3.3.4 настоящего пункта;

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

готовит проект распоряжения о предоставлении единовременной социаль-ной выплаты после получения акта обследования состояния жилого помещения либо проект распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социаль-ной выплаты и направляет проект распоряжения должностному лицу Уполно-моченного органа (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

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

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется Уполно-моченным органом самостоятельно.

В случае принятия распоряжения об отказе в предоставлении единовре-менной социальной выплаты распоряжение об отказе в предоставлении едино-временной социальной выплаты должно содержать причины отказа.

Поступивший проект распоряжения подписывается должностным лицом Уполномоченного органа (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения распоряжения об отказе в предоставлении единовремен-ной социальной выплаты по основаниям, указанным в абзацах седьмом, десятом подпункта 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Копия распоряжения о предоставлении единовременной социальной вып-латы либо копия распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения 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 распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату (управление опеки и попечительства администрации Артемовского городского округа), для перечисления денежной выплаты заявителю.

Направление (выдача) копии распоряжения о предоставлении единовремен-ной социальной выплаты либо копии распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанной в настоящем под-пункте административного регламента.

Распоряжение о предоставлении единовременной социальной выплаты или распоряжение об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты принимается не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган, МФЦ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункта 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие распоря-жения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, направление (выдача) копии соответствующего распоряжения заявителю, направление распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты в орган, производящий выплату.

3.3.6. Предоставление единовременной социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, производящий выплату (управление опеки и попечительства адми-нистрации Артемовского городского округа), распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Особенности порядка выплаты единовременной социальной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами Администрации, регулирую-щими порядок предоставления муниципальной услуги, с учетом общих тре-бований в части срока и порядка выплаты единовременной социальной выплаты, предусмотренных постановлением № 352-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление еди-новременной социальной выплаты заявителю.

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

3.3.7 Контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты и получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента.

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, лицами, уполномоченными на проведение обследования состояния жилого помещения.

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

осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты о предоставлению заявителем, получившим единовременную социальную выплату (далее – получатель единовременной социальной выплаты), в течение 60 (шестидесяти) дней со дня перечисления единовременной социальной выплаты, документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента;

проводит проверку представленных документов, их надлежащее оформле-ние;

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

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

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

выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты;

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

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

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

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом 2 включает в себя следующие административные процедуры:

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

исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивиро-ванного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – мотиви-рованный отказ).

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

лично (представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);

через организацию почтовой связи (направляется копия документа с опе-чатками и (или) ошибками).

Способы установления личности заявителя при подаче документов уста-новлены в подпункте 3.3.1 настоящего регламента.

3.4.1. 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 Уполномочен-ного органа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

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

Общий срок административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленный на личном приеме в Уполномоченный орган, отсутствуют.

3.4.2. Исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномо-ченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, являющийся ответственным испол-нителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

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

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, сформи-рованных 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 (пять) рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченном органе.

Срок оказания административной процедуры не входит в общий срок пре-доставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или направление заявителю мотиви-рованного отказа.

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

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов осуществляется заполнение электронной формы заявления на Едином портале или Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществля-ется 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 непосред-ственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

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

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

в) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в сервисе ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное заявление и прилагаемые к нему документы направляются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.1. Информирование (консультация) о порядке предоставления муни-ципальной услуги

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

срок предоставления муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

3.6.1.2. Прием и регистрация запроса и документов

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

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

Работник приема МФЦ:

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

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

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

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявле-ния с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить подпись; после этого создает электронные образы подписанного заявления и расписки, подписанной заявителем.

Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после ска-нирования возвращаются заявителю.

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

3.6.1.3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, ответствен-ный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – упол-номоченный работник МФЦ).

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам пре-доставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумаж-ном носителе с использованием печати МФЦ;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носи-теле.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся ре-зультатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает за-явителю ознакомиться с ними.

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

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

3.7. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

лично в Уполномоченном органе;

лично в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и испол-нением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, опре-деленных настоящим административного регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений (далее – текущий контроль) должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполно-моченного 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 соблюдения и исполнению требований настоящего регламента, норма-тивных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполно-моченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня их выявления и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществ-ляет глава Артемовского городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения предоставления муници-пальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка также может быть проведена по конкретному обра-щению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Артемовского городского округа, регулирующими поря-док предоставления муниципальной услуги.

**Проведение плановых проверок министерством осуществляется с перио-дичностью не чаще одного раза в 3 (три) года** на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются актом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после окончания проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работ-ников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществля-емые) в ходе предоставления муниципальной 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 соблюдением порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа настоящего регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных право-нарушениях в Приморском крае».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников МФЦ**

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесу-дебного) обжалования

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

на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном органе, в МФЦ;

на интернет-сайтах, на официальном сайте МФЦ, Едином портале, Региональном портале, в Реестре;

в устной либо письменной форме, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты, в зависимости от способа обращения в Уполномоченный орган, МФЦ;

по телефону в Уполномоченном органе.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

Решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, дол-жностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муници-пальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интер-нет, в том числе:

интернет-сайтов;

сайта МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

г) с использованием Единого портала, Регионального портала (за исключе-нием жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполно-моченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа по почте или лично в часы приема.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе Артемовского городского округа в письменной форме по почте или лично в часы приема.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Артемовского городского округа, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство.

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

Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.