

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | **25.07.2024** | с. Яковлевка | № | **546-НПА** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление единовременной**

**социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам**

**из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа и реализации плана перевода массовых социально значимых услуг (сервисов) в электронный формат, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом Яковлевского муниципального округа, Администрация Яковлевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», предоставляемой Администрацией Яковлевского муниципального округа при осуществлении переданных государственных полномочийна территории Яковлевского муниципального округа.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Шилова С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А. Коренчук

Утвержден

постановлением Администрации

Яковлевского муниципального округа

от 25.07.2024 № 546 -НПА

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление единовременной**

**социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам**

**из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

 **I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

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 и административных действий при осуществлении Администрацией Яковлевского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела опеки и попечительства Администрации Яковлевского муниципального округа (далее - отдел) полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – единовременная социальная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между органами Яковлевского муниципального округа, его должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Лица имеющие право на получение муниципальной услуги.**

Лицами имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) 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, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Приморского края.

**3.** **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим категориям лиц, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого лицо обратилось с заявлением.**

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – муниципальная услуга).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Яковлевского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

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

Принятие решения 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.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

оформление в письменной форме распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты;

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

предоставление компенсации;

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

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

направление (выдача) заявителю копии распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

6.2.  Распоряжение Администрации о предоставлении единовременной социальной выплаты, отказа в предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать:

а) наименование органа, принявшего распоряжение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер распоряжения;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято распоряжение;

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

е) наименование должности уполномоченного должностного лица подписавшего распоряжение, подпись уполномоченного должностного лица его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является: глава Яковлевского муниципального округа или исполняющий обязанности главы Яковлевского муниципального округа на основании распоряжения Администрации Яковлевского муниципального округа*.*

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

лично в МФЦ, в Уполномоченном органе;

почтой;

по электронной почте;

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

**7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в порядке, установленном пунктом 15 настоящего Административного регламента, в:

Уполномоченном органе в случае если заявление подано при личном обращении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 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);

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

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

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

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления муниципальной услуги.**

Гражданский кодекс;

Семейный кодекс;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 30 сентября 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 мая 2023
№ 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера предоставления 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 № 80-пп, Порядок);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Яковлевского муниципального округа, Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте министерства труда и социальной политике 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).

Администрация обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте на Едином портале, Региональном портале и в Реестре.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги****.**

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

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями к его составу Приложению к Порядку, утвержденному Постановлением № 352-пп (далее – заявление).

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения для сличения с данными, указанными в заявлении (для формирования заявления), и возвращению заявителю в день приема);

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 предоставление документов и иной информации или осуществления действий (согласований), предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций участвующих в предоставлении государственных услуг.

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

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

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

В случаях если документы, указанные в настоящем пункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, а также сведения о месте жительства заявителя орган опеки запрашивает по средствам 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).

9.3. При обращении заявителя лично в Уполномоченный орган или в МФЦ документ, указанный в абзаце третьем подпункта 9.1. настоящего пункта, предъявляются заявителем в оригинале для сличения данных, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим абзацем, с данными содержащимися в документе, и возвращается заявителю в день их приема.

Документы, указанные в абзаце четвертом подпункта 9/1., в подпункте 9.2. настоящего пункта, предоставляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях, документ, указанный в абзаце пятом подпункта 9.1. настоящего пункта оформляется в свободной форме и содержит:

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

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

дату, подпись.

**10. Перечень документов, подтверждающих использование единовременной социальной выплаты по целевому назначению, которые заявитель должен представлять самостоятельно.**

Для подтверждения использования единовременной социальной выплаты по целевому назначению, заявитель получивший единовременную социальную выплату, к заявлению и документу, указанному в абзаце третьем подпункта 9.1. пункта 9 настоящего Административного регламента, представляет самостоятельно:

документы, подтверждающие произведенные расходы на ремонт жилого помещения (квитанции, 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 других документов) представляются после перечисления заявителю денежных средств единовременной социальной выплаты.

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

**11. Исчерпывающий перечень оснований 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 квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является лицом, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

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

удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащее санитарное и техническое состояние):

наличие совместной собственности на жилое помещение с лицами, не являющимися детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

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) общеобразовательных организациях;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами третьим - пятым пункта 9.1. настоящего Административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;

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

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

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 9 настоящего Административного регламента.

**13. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.**

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, либо 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 Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

Если пакет документов поступил после окончания рабочего времени отдела, 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.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении 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, отдела, 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 муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими 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 специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (принимающего документы в целях предоставления муниципальной 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 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, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Приморского края:

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 необходимости, 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, информирование 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 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 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.

Администрация в пределах установленных полномочий организуют инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами и другими мало мобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других мало мобильных 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 государственной услуги, информационных стендов в отношении других мало мобильных групп населения с учетом имеющихся у них ограничений жизнедеятельности.

16.3. Положения подпункта 16.2 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 указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

**17. 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:

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

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

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

% (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 процентов;

% (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 процентов;

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

б) качество:

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

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

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

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

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела в следующих случаях:

при обращении в отдел 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 отдела 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.

**18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего Административного регламента.

18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

При обращении в электронной форме за предоставлением 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;

до судебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействий) отдела, должностных лиц отдела.

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.

18.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной 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» (далее — ЕЦЦП);

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

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

**19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:**

предоставление (отказ в предоставлении) компенсации (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.

**20. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Порядок предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, не устанавливаются.

**21. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

**21.1. 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 решения 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 единой социальной выплаты;

предоставление единой социальной выплаты;

контроль за использованием единой социальной выплаты по целевому назначению;

В случае подачи заявления через МФЦ муниципальная услуга предоставляется в соответствии с административными процедурами (действиями), указанными пункте 23 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги установлен пунктом 2.4. настоящего Административного регламента.

**21.1.1. 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 9.1., 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента, либо электронного пакета документов, в орган опеки, МФЦ.

В случае личного приема в органе опеки, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и документа подтверждающего полномочия законного представителя действовать от имени несовершеннолетнего ребенка. После сличения содержания представленных заявителем документов со сведениями, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю в день приема.

Идентификация и аутентификация заявителя в случае обращения за получением муниципальной 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.

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

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ административная процедура осуществляется работником МФЦ в порядке, указанном в пункте 23 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган административная процедура осуществляется специалистом отдела.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

проверяет правильность внесения в заявление данных заявителя на основании паспорта и страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

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

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

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

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью, проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется посредством соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 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 отдела, 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 электронной 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 3-х дней со дня завершения проведения такой проверки:

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

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

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

Административные действия – подготовка проекта распоряжения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов направление 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, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист опеки, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым-седьмым подпункта 21.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на Едином портале или 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 направление заявителю соответствующего уведомления.

**21.1.2. Описание административной процедуры - межведомственное информационное взаимодействие.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующий 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 МВД России для получения сведений о проживании заявителя на территории Яковлевского муниципального округа Приморского края по месту регистрации, по месту жительства (месту пребывания);

 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, осуществляется с учетом Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 201-ФЗ), а также порядка делопроизводства, предусмотренного в администрации муниципальных образований.

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

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

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу сведений, необходимых для предоставления заявителю муниципальной 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 межведомственного запроса не осуществляется.

Предоставление административной процедуры осуществляется одновременно с административной процедурой, установленной подпунктом 21.1.5 настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**21.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.**

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

**21.1.4. Описание административной процедуры – обследование жилищно-бытовых условий заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1., 9.2. пункта 9 настоящего Административного регламента, ответственным за обследование жилищно-бытовых условий заявителя (далее – обследование состояния жилого помещения).

Административная процедура осуществляется на основании постановления от 16.08.2022 № 421-па Администрации Яковлевского муниципального района «О внесении изменений в постановление от 13.03.2020 №129-па «О создании комиссии по приемке жилых помещений, приобретаемых для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей».

Лицо, являющееся ответственным за обследование состояния жилого помещения, в составе лиц, уполномоченных на проведение обследования 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 (далее – акт обследования состояния жилого помещения);

выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю;

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

Общий срок рассмотрения 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 под пунктом 21.1.5.настоящего пункта, в связи с чем не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

 **21.1.5. Описание административной процедуры – принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1., 9.2. пункта 9 настоящего Административного регламента, лицом уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

при необходимости направления межведомственных запросов, осуществляет административную процедуру в соответствии с подпунктом 21.1.2. настоящего пункта;

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

в случае соответствия заявителя условиям для предоставления муниципальной услуги передает пакет документов лицу, ответственному за обследование жилищно-бытовых условий заявителя, для осуществления административной процедуры в соответствии с подпунктом 21.1.4. настоящего пункта;

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

готовит проект распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты после получения акта обследования состояния жилого помещения либо проект распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и направляет проект распоряжения должностному лицу Администрации (или иному уполномоченному им должностному лицу) на подпись;

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

Количество экземпляров проекта распоряжения определяется специалистом отдела самостоятельно.

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

Поступивший проект распоряжения подписывается должностным лицом Администрации (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течении одного рабочего дня.

После получения распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты по основаниям, указанным в абзацах седьмом, десятом подпункта 12.2 пункта 12 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 выплаты либо копия распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа направляется заявителю в течении3 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 специалистом отдела.

Один экземпляр распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты в течении одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату - в отдел учета и отчетности Администрации, распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.2. пункта 12 настоящего Административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты или отказ в предоставлении единовременной социальной выплаты.

**21.1.6. Описание административной процедуры – предоставление единовременной социальной выплаты.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, производящий выплату - в отдел учета и отчетности Администрации, распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты, распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Особенности порядка выплаты компенсации могут устанавливаться нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты единовременной социальной выплаты, предусмотренных Постановлением № 352-пп.

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты.

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

**21.1.7. Контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты и получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

Лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты по предоставлению заявителем, получившим единовременную социальную выплату (далее – получатель единовременной социальной выплаты), в течении 60 со дня перечисления единовременной социальной выплаты, документов, указанных в пункте 10настоящего Административного регламента;

проводит проверку представленных документов, их надлежащее оформление;

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

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

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

выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты;

в случае установления факту 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 направления извещения и взыскания с получателяединовременной социальной выплаты денежных средств в случае выявления фактов нецелевого использования средств (части средств) единовременной социальной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами Администрации, 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.

**21.2. 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 мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ).

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

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

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

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

Способы установления личности заявителя при подаче документов установлены в подпункте 21.1.1 настоящего пункта.

**21.2.1. Описание административной процедуры - прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.**

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного 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 в орган опеки, являющемуся ответственным исполнителем, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок отсутствуют.

**21.2.2. Описание административной процедуры - 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 отдела, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом отдела.

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

Форматно-логистическая 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 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 ЕИСА;

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

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

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

**23. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.**

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

информирование (консультирование) по порядку предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемым к нему документам для получения муниципальной услуги;

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

**23.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной 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.

**23.3. Административная процедура - прием и регистрация запроса
и документов.**

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

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

Работник приема МФЦ:

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

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

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

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

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

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

**23.4. Административная процедура - 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, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный 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 электронных 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 предоставления муниципальной услуги;

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает заявителю 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.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений (далее — текущий контроля) должностным лицом отдела осуществляется начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо, руководитель отдела).

Руководителем отдела 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 проведения текущего контроля руководитель отдела при выявлении отклонений, нарушений дает указания и устанавливает сроки соответствующим должностным лицам по их устранению и контролирует их исполнение. При этом устранение отклонений и нарушений проводится в сроки не превышающие общий срок оказания муниципальной услуги.

Текущий контроль за руководителем отдела осуществляет заместитель главы Администрации.

**25. 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 полноты и качества исполнения предоставления муниципальной 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 могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами Администрации, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

**26. Ответственность должностных лиц отдела, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 отдела**,** работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Нарушение должностным лицом отдела настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление 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 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

**27. 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.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**28. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

**28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба):**

а) органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими;

б) МФЦ, его руководителем и (или) специалистами (в случае если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ);

в) организацией, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, ее руководителем и (или) сотрудниками (в случае их привлечения);

г) органами, организациями, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами, которым может быть направлена жалоба.

**28.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, отдела, специалиста отдела, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.**

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела и его специалистов подаются в Администрацию Яковлевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Яковлевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Яковлевского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Яковлевского отделение КГАУ), подаются руководителю КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае».

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Яковлевского отделения КГАУ подаются начальнику Яковлевского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление муниципальной услуги, их руководителей, специалистов, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) специалистов подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**28.3. Жалоба может быть направлена (принята):**

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- официального сайта Администрации;

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

- с использованием ЕПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

- при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 28.2 Административного регламента, указанные субъекты в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, отдела, специалистов отдела в МФЦ, он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, отдел) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (администрации, отделе), предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.2. Административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 28.3. Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.2. Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**28.4. Администрация, отдел обеспечивает:**

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его специалистов посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если государственную услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственную услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**28.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:** наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

**28.6. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ, подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 28.2 Административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.**

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пунктом 28.2. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 28.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**28.7. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:**

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 28.2. Административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с Административным регламентом - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

**29. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на официальном сайте, посредством ЕПГУ.

**30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) администрации, специалистов отдела, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.