|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Кировского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент, государственная услуга, единовременная социальная выплата) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление единовременной социальной выплаты производится на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся единственными собственниками жилого помещения либо сособственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории Кировского муниципального района.

Единовременная социальная выплата предоставляется однократно на ремонт одного жилого помещения, расположенного на территории Кировского муниципального района (далее - жилое помещение), при условии, что данное жилое помещение не предоставлялось иным лицам на основании возмездного договора в период, когда лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являлись детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, и пребывали в государственных (краевых) образовательных организациях.

Единовременная социальная выплата не предоставляется на ремонт жилого помещения, признанного непригодным для проживания и (или) находящегося в многоквартирном доме, который признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение о признании жилого помещения непригодным для проживания).

Если собственниками жилого помещения являются несколько лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременная социальная выплата предоставляется одному из собственников жилого помещения по согласованию с сособственниками.

2. Круг заявителей.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся единственными собственниками жилого помещения либо сособственниками жилого помещения исключительно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, или лицами из их числа и являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории Кировского муниципального района.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, единый стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Кировского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных услуг Приморского края» (далее - Региональный портал), которые обеспечивают предоставление государственной услуги в электронной форме, посредством личного обращения в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района заключены соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр (далее – МФЦ) участвует в предоставлении государственной услуги в качестве посредника при приёме заявления от физических лиц и передаче сформированного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдаче результата государственной услуги заявителю.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги МФЦ не принимается.

6. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района о предоставлении единовременной социальной выплаты;

б) решение отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

в) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

г) предоставление единовременной социальной выплаты;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационных системах согласно способу поступления заявления в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (Муниципальная информационная система «Система электронного документооборота» администрации Кировского муниципального района, Региональный портал, Единый портал).

7. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Максимальный срок предоставления единовременной социальной выплаты не должен превышать 3 месяца со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района или в МФЦ.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения 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, оставшихся без попечения родителей, и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Приморского края».

Устав кировского муниципального района Приморского края;

Положение об отделе опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кировского муниципального района [(kirovsky\_mr@mail.ru),](mailto:(kirovsky_mr@mail.ru),%20) в реестре государственных или муниципальных услуг (далее – Реестр), а также на Едином портале.

Отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте администрации Кировского муниципального района, на Едином портале и в Реестре.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников изложен в разделе V Регламента.

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

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

а) письменное заявление о предоставлении единовременной социальной выплаты по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

б) решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Кировского муниципального района (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

в) решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Кировского муниципального района;

г) 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).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края или по месту пребывания на территории Приморского края (в случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства на территории Приморского края).

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

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, а также сведения о месте жительства заявителя отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района 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).

9.3  В случае личного обращения в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, МФЦ заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 9.1  , в подпункте «а», «б» подпункта 9.2  пункта 9 предоставляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях. Документ, указанный в подпункте «г» подпункта 9.1 пункта 9 представляется в оригинале.

Документ, указанный в подпункте «г» подпункта 9.2  пункта 9 оформляется в свободной форме и содержит:

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

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

дату, подпись.

10. Перечень документов, подтверждающих использование единовременной 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.

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче пакета документов (в случае подачи документов в электронной форме).

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие условиям, предусмотренным пунктами 1, 2 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных подпунктом 9.1 пункта 9 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащее санитарное и техническое состояние);

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Днем подачи заявления считается день приема заявления отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района или МФЦ.

Заявление, поданное заявителем при личном обращении в МФЦ, в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление, поданное с использованием Единого портала, Регионального портала в форме электронного документа, а также поданное через МФЦ, регистрируется отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района не позднее одного рабочего дня со дня его подачи заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала либо поступления в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района через МФЦ.

Если заявление поступило после окончания рабочего времени отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, днем его получения считается следующий рабочий день.

Если заявление получено в выходной или праздничный день, днём его получения считается следующий за ним рабочий день.

Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для приема заявлений размещаются информационные стенды.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста в помещении для приёма заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места предоставления государственной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, а также специальными парковочными местами.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования. Должны быть обеспечены условия допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Заявитель взаимодействует со специалистами отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района в следующих случаях:

при обращении в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами составляет до 15 минут, по телефону – до 10 минут.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

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

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении

государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

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

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

181. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=20691B3FD9D585FB303F7535482D1378A364E13CFD4646E6D05C6FFE0ED8F5B5A4EF0A99A182A5E60BD3EB25ECjFv8C) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренных [пунктом 9 Регламента](#P100). При этом заявление, документы закрепляются электронной подписью заявителя, соответствующей требованиям действующего законодательством Российской Федерации, для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера в день его подачи.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата государственной услуги и указывает его в заявлении:

посредством почтового отправления либо в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление о приеме отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района заявления высылается заявителю с использованием информационной системы в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, с использованием указанной системы.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающая проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, отдел опеки и попечительства администрации кировского муниципального района в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно). Заявление вместе с уведомлением об отказе в приеме документов хранится в отделе опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

По номеру заявления можно проследить статус предоставления государственной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена; исполнено.

Получение результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

182. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения государственной услуги;

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

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

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

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 10 Р](#P106)егламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 9.1  , в подпункте «а», «б» подпункта 9.2  пункта 9 предоставляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях. Документ, указанный в подпункте «г» подпункта 9.1 пункта 9 представляется в оригинале.

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема 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 расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента, схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории сканируется в цвете) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и расписка передаются в электронном виде в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района по защищенным каналам связи в течение одного рабочего дня со дня его поступления в МФЦ.

Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

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

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

проверку действительности электронной подписи должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю и предлагает заявителю ознакомиться с ними в срок, предусмотренный заключенным между МФЦ и отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

Передача документов из отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления государственной услуги.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, и если иное не предусмотрено Федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственный услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P314) Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

19. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Прием документов);

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – Межведомственное взаимодействие);

обследование жилищно-бытовых условия заявителя;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, его подписание главой администрации Кировского Муниципального района (далее – Принятие решения);

информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю (далее – Выдача результата);

предоставление единовременной социальной выплаты;

контроль за использованием единовременной социальной выплаты.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (Приложение № 2 к Регламенту).

20. Административная процедура «Прием документов».

Основанием для начала административной процедуры «Прием документов» является поступление в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района заявления по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 91, 92 Регламента.

В состав административной процедуры «Прием документов» входят следующие административные действия:

прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги», является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за прием документов, который определяется руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (далее - специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за прием документов).

Лица, указанные в пункте 2 регламента обращаются в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Документы, указанные в подпункте «б» подпункта 9.1  , в подпункте «а», «б» подпункта 9.2  пункта 9 предоставляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях. Документ, указанный в подпункте «г» подпункта 9.1 пункта 9 представляется в оригинале.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за прием документов в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, по основанию, предусмотренному пунктом 11 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 18.1 Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и первичная проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет 10 минут.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за регистрацию, который определяется руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (далее - специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за регистрацию).

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за регистрацию:

Регистрирует заявление в системе электронного документооборота в день подачи заявления – в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, направленного в форме электронного документа.

Передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

в случае личного обращения заявителя - не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района;

в случае подачи заявления в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, со дня поступления заявления в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Результатом административной процедуры «Прием документов» является прием, регистрация заявления и передача документов на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ заявителю в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием документов» не может превышать одного рабочего дня со дня подачи (поступления) в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района заявления и прилагаемых к нему документов.

21. Административная процедура «Межведомственное взаимодействие».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в отделе опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 92 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является специалист в отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, который определяется руководителем в отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

В случае если документы, предусмотренные пунктом 92 не представлены заявителем по собственной инициативе, специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в течение трех дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом или организацией, предоставляющим документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия документов (сведений), которые приобщаются специалистом отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственным за предоставление государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное взаимодействие» составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района и прилагаемых к нему документов.

22. Административная процедура «Обследование жилищно-бытовых условия заявителя».

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Обследование жилищно-бытовых условия заявителя» является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, совместно со специалистами управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского муниципального района (УМСАПЭ администрации КМР), уполномоченными на проведение обследования состояния жилого помещения:

проводит обследование состояния жилого помещения;

составляет акт обследования состояния жилого помещения (Приложение № 4 к Регламенту);

выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю.

Результатом административной процедуры «Обследование жилищно-бытовых условий заявителя» является составление акта обследования состояния жилого помещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Обследование жилищно-бытовых условия заявителя» составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Копия акта обследования состояния жилого помещения выдается заявителю не позднее 3х рабочих дней с даты составления акта.

Выдача копии акта обследования состояния жилого помещения заявителю не входит в общий срок предоставления административной процедуры, указанном в настоящем пункте.

23. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие решения», является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках СМЭВ, акт обследования состояния жилого помещения, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения Уполномоченного органа об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в форме распоряжения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12 Регламента, специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект решения Уполномоченного органа о предоставлении единовременной социальной выплаты в форме распоряжения.

Проект распоряжения отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района о предоставлении единовременной социальной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты оформляется в двух экземплярах, подписывается главой Кировского муниципального района и передается специалисту отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры «Принятие решения» является подписание главой Кировского муниципального района распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты и передача соответствующего распоряжения специалисту отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения» составляет 17 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

24. Административная процедура «Выдача результата».

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление распоряжения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты специалисту отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист, ответственный за документооборот).

Специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему распоряжения отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района о предоставлении единовременной социальной выплаты либо распоряжения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты:

производит регистрацию распоряжения отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем вносит соответствующие записи;

при принятии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты один экземпляр распоряжения направляет специалисту отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственному за предоставление единовременной социальной выплаты;

делает копию результата предоставления государственной услуги и фиксирует факт выдачи (направления) результата государственной услуги путем регистрации в программно-техническом комплексе, в книге исходящей корреспонденции (при направлении результата посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

лично в отделе опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района;

почтовым отправлением (заказным письмом с почтовым уведомлением) в адрес заявителя;

отправлением по электронной почте в адрес заявителя в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района;

в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении, через Единый портал и (или) Региональный портал в форме PDF-файла, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района;

через МФЦ (в случае обращения через МФЦ).

Специалист, ответственный за документооборот, в случае личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района за результатом предоставления государственной услуги выдает копию результата предоставления государственной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Заявитель вправе обжаловать распоряжение отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района об отказе в назначении единовременной социальной выплаты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры «Выдача результата» является направление (выдача) копии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача результата» составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения в форме распоряжения отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения в форме распоряжения отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

25. Административная процедура «Предоставление единовременной социальной выплаты».

Основанием для начала административной процедуры «Предоставление единовременной социальной выплаты» является поступление к специалисту, ответственному за предоставление единовременной социальной выплаты распоряжение отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры «Предоставление единовременной социальной выплаты» является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за осуществление денежных выплат, который определяется руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (далее – специалист, ответственный за осуществление денежных выплат).

Специалист, ответственный за осуществление денежных выплат, производит выплату компенсации заявителю на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении:

Результатом административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

Максимальный срок предоставления единовременной социальной выплаты не должен превышать 3 месяца со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, в отделе опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района или в МФЦ.

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

26. Административная процедура «Контроль за использованием единовременной социальной выплаты».

Основанием для начала административной процедуры «Контроль за использованием единовременной социальной выплаты» является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты и получение специалистом, ответственным за предоставление услуги документов, указанных пункте 10 настоящее административного Регламента.

Должностным лицом, ответственным предоставлением административной процедуры «Контроль за использованием единовременной социальной выплаты» является специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, который определяется руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района (далее - специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, ответственный за использование единовременной социальной выплаты).

Специалист, ответственный за использование единовременной социальной выплаты:

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

проводит проверку представленных документов, их надлежащее оформление;

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

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

составляет акт обследования состояния жилого помещения, указанного в заявлении, в соответствии с требованиями к его составу (далее – контрольный акт) (Приложение № 5 к Регламенту);

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).

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

Максимальный срок предоставления единовременной социальной выплаты не должен превышать 3 месяца со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Порядка, в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района или в МФЦ.

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

27. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение отделом опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем – гражданином Российской Федерации (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок составляется в свободной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, уполномоченным на предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района), в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ указаны в пунктах 17.1, 17.2 Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги.

Руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района 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, Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дает указание соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых, внеплановых), с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района либо уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с планом работы отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района при предоставлении государственной услуги.

31. Ответственность специалистов отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации Кировского муниципального района Приморского края [www. kirovsky\_mr@mail.ru](mailto:www.%20kirovsky_mr@mail.ru%20)

33. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692091 Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, дом 57 А, кабинет № 306, в том числе по электронной почте на ([www.kiropeka@mail.ru](http://www.kiropeka@mail.ru).).

Жалоба на решения, принятые руководителем отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Кировского муниципального района Приморского края по адресу: 692091 Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, дом 57, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт ([www. kirovsky\_mr@mail.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru) ).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Кировского муниципального района по адресу: пгт. Кировский, ул. Советская, дом 57, начальником отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района по адресу: пгт. Кировский, ул. Советская, дом 57 А, кабинет № 306, день приема: понедельник, вторник с 14.00 до 17.00 часов.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации кировского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет ([www. kirovsky\_mr@mail.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru)).

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МФЦ последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В отдел опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город)

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

(населенный пункт, улица, номер дома и квартиры)

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

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

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

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

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении единовременной социальной выплаты на ремонт**

**жилого помещения**

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

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

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

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

(собственники жилого помещения)

Назначенную по данному заявлению единовременную социальную выплату прошу перечислять:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование кредитной организации | |  |
| Лицевой счет в кредитной организации, открытый на имя получателя | |  |
| Номер банковской карты "МИР" | |  |
| Реквизиты банка:  ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расчетный счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Корреспондентский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты прошу выдать (направить):  В бумажном виде | | |
|  | почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | |
|  |  | |
|  | в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | |
|  |  | |
|  | лично в руки | |
| В электронном виде | | |
|  | на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | |
|  |  | |
|  | в личный кабинет государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края» | |
| Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.  Даю свое согласие органу местного самоуправления на обработку, в том числе передачу (предоставление) моих персональных данных, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления данной меры социальной поддержки, исключительно в целях предоставления меры социальной поддержки и обеспечения моих прав и интересов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: в министерство труда и социальной политики Приморского края, в организации, осуществляющие контроль за целевым использованием денежных средств; иные органы и организации в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также на основании межведомственных запросов.  Настоящее согласие действует со дня подписания в течение срока предоставления меры социальной поддержки и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления в орган местного самоуправления.  Уведомлен (а) о том, что в случае установления факта использования мною единовременной социальной выплаты (части единовременной социальной выплаты) не по целевому назначению, выплата (часть выплаты), использованная не по целевому назначению, подлежит мною возврату в добровольном порядке. | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставил, а специалист отдела опеки и попечительства администрации Кировского муниципального района получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов в одном экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе приема заявления и представленных документов специалистом были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» |  |
| 2. | несоблюдение условий признания подлинности простой электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи» |  |
| 3. | наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в электронном документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе |  |
| 4. | отсутствие на заявлении и документах электронной подписи, предусмотренной законодательством Российской Федерации |  |

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению надлежащего заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту по

предоставлению государственной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Прием и регистрация либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Формирование и направление Обследование жилищно-бытовых

межведомственного запроса условий заявителя

в органы, участвующие в

предоставлении государственной

услуги, для сбора документов,

необходимых для предоставления

государственной услуги

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты, его подписание начальником отдела опеки и попечительства администрации кировского МР

Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю

Предоставление единовременной социальной выплаты

Контроль за использованием единовременной социальной выплаты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»   |  |  |  | | --- | --- | --- | | АКТ  обследования состояния жилого помещения | | | | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес регистрации по месту жительства (пребывания) получателя с указанием индекса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(а(адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)  Проведено обследование состояния жилого помещения, находящегося по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес нахождения жилого помещения собственника жилого помещения)  Характеристика жилого помещения, подлежащего ремонту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состояние жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представители органа местного самоуправления в составе:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  составили настоящий Акт о том, что в результате обследования жилого помещения установлена необходимость проведения следующих видов ремонтных работ: \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (виды ремонтных работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |   «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.    Приложение № 5  к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОНТРОЛЬНЫЙ АКТ  обследования состояния жилого помещения | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (адрес регистрации по месту жительства (пребывания) получателя с указанием индекса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (адрес фактического места проживания получателя с указанием индекса)  Проведено обследование состояния жилого помещения, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес нахождения жилого помещения собственника жилого помещения)  Представители органа местного самоуправления в составе:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  составили настоящий Акт о том, что в обследуемом жилом помещении проведены следующие виды ремонтных работ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (виды ремонтных работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) представителя органа местного самоуправления) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| Копию акта получил: |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) получателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |