

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 31.07.2024 № 849
(в ред. от 21.01.2026 № 37)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - единовременная социальная выплата), а также устанавливает порядок взаимодействия между администрацией Партизанского муниципального округа, ее должностными лицами, физическими лицами, организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

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

3. Утратил силу. — Постановление администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителей специалистами отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган, Администрация) или в Партизанском отделении муниципального округа краевого государственного автономного учреждения Приморского края Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения Уполномоченного органа по адресу: 692962 Приморский край, Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомольская, 22.

Электронный адрес: opeka_pmr@rambler.ru

Телефон Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-8-25

График работы отдела:

- понедельник - четверг с 9.00 до 17.15 часов;
- пятница с 9.00 до 17.00 часов;
- обеденный перерыв - 13.00 до 14.00 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- неприемные дни: четверг, пятница.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа по следующему графику:

Понедельник: с 14.00 до 17.00 часов;

Вторник, среда: с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения отделения МФЦ и его территориальных обособленных структурных подразделений, график работы размещены на официальном сайте mfc-25.ru.

2) по телефонам Уполномоченного органа: 8 (42365) 21-2-85 или в многофункциональном центре: 8 (42365) 25-9-01;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) и (или) региональный портал государственных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru/>) (далее - РПГУ);

- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа (<http://partizansky.gosuslugi.ru/>) (*в ред. постановления администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37*);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00).

2) По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам,

указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3) На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

4) На официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

5) В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы оформления заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, Уполномоченного органа.

6) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Партизанского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

7) Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги

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

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Партизанского муниципального округа Приморского края (далее - администрация округа), наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения родителей, в соответствии с Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (далее -

администрация Партизанского муниципального округа).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктами 10.1-10.2 административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (*в ред. постановления администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37*).

7. Результат предоставления государственной услуги

7.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

оформление в письменной форме постановления администрации округа о предоставлении единовременной социальной выплаты;

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

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

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

направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты.

7.2. Постановление о предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер решения;

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

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

е) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего решение о предоставлении единовременной социальной выплаты, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

Уполномоченным должностным лицом является руководитель администрации округа (глава Партизанского муниципального округа).

7.3. Уведомление о предоставлении единовременной социальной выплаты должно содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, принявшего решение;

б) наименование документа;

в) дату вынесения и номер решения;

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

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

е) наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего отказ о предоставлении единовременной социальной выплаты, подпись руководителя уполномоченного органа, его инициалы и фамилия.

7.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

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

лично в Уполномоченном органе;

МФЦ;

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

8. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Срок направления постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать три рабочих дня

со дня принятия соответствующего решения.

9. Утратил силу. - *Постановление администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37.*

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

письменное заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями к его составу согласно приложению № 1 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации; решение суда об установлении юридического факта проживания по определенному адресу на территории Приморского края (в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Приморского края);

согласие на предоставление единовременной социальной выплаты заявителю, выданное иными собственниками (в случае если собственниками жилого помещения являются несколько лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

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

10.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе, так как сведения, содержащиеся в указанных документах, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, не представлены заявителем по собственной инициативе, сведения, содержащиеся в указанных документах, Уполномоченный орган запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

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

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

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

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения; дату, подпись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

удовлетворительное состояние жилого помещения (надлежащие санитарное и техническое состояние);

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

предоставление жилого помещения иным лицам в пользование на основании возмездного договора в период, когда заявители являлись детьми-сиротами или детьми, оставшимися без попечения родителей, и пребывали в государственных (краевых) образовательных организациях;

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных абзацами третьим пятым пункта 10.1 настоящего административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;

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

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

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

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ государственная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Информация о предоставлении государственной услуги на бесплатной основе размещена на Региональном портале.

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

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

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, Уполномоченный орган регистрирует в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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

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

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

Максимальный срок регистрации пакета документов составляет 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Объекты должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка); системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их 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 государственной услуги (принимающего документы в целях предоставления государственной услуги и осуществляющего прием заявителя);

график работы;

справочные телефоны.

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

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

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

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

Администрация округа 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 округа в пределах установленных полномочий

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

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

17.3. Положения подпункта 17.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение администрациями муниципальных образований 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, - 95 процентов;

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

% (доля) заявителей, для которых доступны информация о получении государственной услуги и электронные формы заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), в том

числе с использованием Регионального портала - 100 процентов;

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

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

б) качество:

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

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

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

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

Заявитель взаимодействует со специалистами Уполномоченного органа в следующих случаях:

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

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

при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя со специалистами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистами

не должна превышать 15 минут, по телефону - до 10 минут.

19. Иные требования к предоставлению государственной услуги

19.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги

Региональный портал;

федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

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

19.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Государственная услуга в МФЦ предоставляется в соответствии с Соглашением в порядке, предусмотренном пунктом 23 настоящего административного регламента.

19.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем пакета документов в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением

государственной услуги с использованием Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

а) заявление зарегистрировано;

б) государственная услуга предоставлена;

в) в предоставлении государственной услуги отказано.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административные процедур

20. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

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

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

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

21. Утратил силу. - *Постановление администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37.*

22. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов или принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

межведомственное информационное взаимодействие; обследование жилищно-бытовых условий заявителя;

принятие решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты;

предоставление единовременной социальной выплаты;

контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению.

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

Уполномоченном органе или многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации или (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации (*в ред. постановления администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37*).

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, состав и форма которого определены постановлением № 352-пп, в том числе в электронном виде в Уполномоченный орган, МФЦ.

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

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

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

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

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений 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;

выдает заявителю расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в которой указывается наименование и количество листов принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись должностного лица Уполномоченного органа, принявшего заявление.

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

Общий срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов и передача их лицу, уполномоченному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме к рассмотрению 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.

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 Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней самостоятельно осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный пакет документов, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ (далее - проверка усиленной квалифицированной 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 трех дней со дня завершения проведения такой проверки:

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, готовит проект 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 Уполномоченного органа;

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

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

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

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

В случае отсутствия нарушения при проверке действительности усиленной квалифицированной подписи или подлинности простой электронной подписи специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацами пятым - седьмым подпункта 22.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на 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 к нему документов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента, лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, а также необходимость получения сведений из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

МВД России для получения сведений о месте жительства заявителя;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений, содержащихся в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего административного регламента.

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления заявителю

государственной услуги, их приобщение к заявлению о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

22.1.3. Описание административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

обследования состояния жилого помещения:

проводит обследование состояния жилого помещения;

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

выдает копию акта обследования состояния жилого помещения заявителю;

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

Общий срок административной процедуры - 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

в случае соответствия заявителя условиям для предоставления государственной услуги передает пакет документов лицу, ответственному за обследование жилищно-бытовых условий заявителя, для осуществления процедуры в соответствии с подпунктом 22.1.4 настоящего пункта;

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты;

готовит проект постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты после получения акта обследования состояния жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (далее - проект решения) и направляет проект постановления должностному лицу Уполномоченного

органа (или иному уполномоченному органу) на подпись;

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

Количество экземпляров проекта постановления определяется Уполномоченным органом самостоятельно.

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

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

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

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

Один экземпляр постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату (Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации округа) для

перечисления единовременной социальной выплаты заявителю.

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 18 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления, направление (выдача) копии соответствующего постановления заявителю, направление постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты в орган, производящий выплату.

22.1.6. Описание административной процедуры - предоставление единовременной социальной выплаты

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление бухгалтерского учета и отчетности администрации округа постановления о предоставлении единовременной социальной выплаты.

Особенности порядка выплаты единовременной социальной выплаты могут устанавливаться нормативными правовыми актами администрации округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, с учетом общих требований в части срока и порядка выплаты единовременной социальной выплаты, предусмотренных постановлением № 352-пп.

Информация о единовременной социальной выплате размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2021 года № 1342 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

Результатом административной процедуры является предоставление единовременной социальной выплаты заявителю.

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

22.1.7. Контроль за использованием единовременной социальной выплаты по целевому назначению

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителю единовременной социальной выплаты и получение лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, 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 (специалист уполномоченного органа).

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

осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты по предоставлению заявителем, получившим единовременную социальную выплату (далее - получатель единовременной социальной выплаты), в течение 60 дней со дня перечисления единовременной социальной выплаты, документов, указанных в пункте 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 согласно приложению № 3 к Порядку, утвержденному постановлением № 352-пп (далее - контрольный акт);

выдает копию контрольного акта получателю единовременной социальной выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 специалисту Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, являющемуся ответственным исполнителем.

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

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

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

Административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа, 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 подготовку проекта постановления об исправлении допущенных ранее опечаток и (или)

ошибок;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о внесении изменений в ранее выданное постановление или направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

При формировании заявления на Региональном портале заявителю обеспечивается:

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

б) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

24. Особенности выполнения административные процедур (действий) в МФЦ

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

информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги;

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

24.2. Административная процедура - информирование (консультация) о порядке предоставления государственной услуги

Административную процедуру осуществляет работник МФЦ, который обеспечивает информационную поддержку заявителей при

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

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

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 государственной услуги работник приема МФЦ, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ:

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

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

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

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

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

Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в Уполномоченный орган 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 государственной услуги

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

IV. Утратил силу. - *Постановление администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37).*

V. Утратил силу. - *Постановление администрации Партизанского муниципального округа от 21.01.2026 № 37).*

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты на ремонт
жилого помещения лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 31.07.2024 № 849

Форма

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель

в целях предоставления государственной услуги **«Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**, предоставил, а специалист отдела опеки и попечительства администрации Партизанского муниципального округа получил
«___»_____20 ____года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом не выявлены.

Расписку получил

Фамилия, инициалы заявителя подпись

«___»_____20__г
дата

Специалист _____ «___» _____ 20__ г
(Фамилия, инициалы специалиста, ответственного за прием документов, подпись дата)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты на ремонт
жилого помещения лицам из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей»,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 31.07.2024 № 849

ФОРМА

Главе Партизанского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок

от _____ (далее - заявитель).
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____
(место регистрации физического лица, почтовый адрес)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица)

(сведения о представителе заявителя)

Прошу исправить допущенные опечатки/ошибки в документе _____
(указывается вид документа)

_____ постановление администрации округа
с реквизитами: _____
(указываются номер и дата постановления)

Необходимость исправления опечатки (ошибки) обусловлена следующими
обстоятельствами:

Прошу подготовить документ с внесенными изменениями на бумажном носителе/в форме
электронного документа _____
(ненужное зачеркнуть)

Контактный телефон (факс) _____

Адрес электронной почты _____

Приложение:

1

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

2

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прописан _____,
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____,
в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем
интересе выражаю администрации Партизанского муниципального округа, расположенной
по адресу: Партизанский район, с.Владими́ро-Алекса́ндровское, ул.Комсомо́льская, 45а,
согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление данных (фамилия, имя,
отчество, год, месяц, дата рождения, адрес по прописке, паспортные данные (серия и номер
паспорта, когда и кем выдан), ИНН, банковские реквизиты, контактный телефон)
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях
предоставления государственной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует д е, хранение, уточнение,
использование, распространение, уничтожение моих персональных о достижения целей
обработки и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления. Требование об уничтожении персональных данных не распространяется
на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена
обязанность их хранения. Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия орган вправе
продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.