

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»
385100, аул Тахтамукай,
ул. Гагарина 2
тел. 8 (87771) 96-2-90
факс 8 (8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ
385100, кь. Тэхъутэмыкъяуай,
ур. Гагаринэм ыцIэкIэ шытыр, 2
тел. 8 (87771) 96-2-90
факс 8 (8772) 57-15-95
E-mail: tahtamukay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 09 2021г.

№ 1124

а. Тахтамукай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), а также в соответствии Постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 25.02.2013г. № 42 «О порядке осуществления государственных полномочий Республики Адыгея по предоставлению единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», постановлением главы администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» №101 от 02.06.2010 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»» (регламент прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Согласие» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Тахтамукайский район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Тахтамукайский район» — Багову С.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
«Тахтамукайский район»



А.М. Схаляхо

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление единовременной
выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве
собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей,
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на
территории муниципального образования «Тахтамукайский район»»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район», наделенными государственными полномочиями Республики Адыгея по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее - уполномоченный орган местного самоуправления), государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»» (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»» (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются (далее заявитель): законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые имеют жилое помещение на праве собственности (общей долевой собственности).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в орган опеки и попечительства.

1.3.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и адрес проживания.

1.3.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги

(наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления муниципальной услуги;

место размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.3.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в органы опеки и попечительства.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не позднее чем через пятнадцать дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не позднее чем через пятнадцать рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении предварительного разрешения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем органа опеки и попечительства.

При ответе на телефонный звонок и непосредственно личное обращение заявителя должностные лица органа опеки и попечительства подробно и в вежливой форме дают разъяснения по интересующим их вопросам.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

при личном приеме заявителей в отдел семьи и детства администрации МО «Тахтамукайский район» и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

Администрацией МО «Тахтамукайский район» путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Республики Адыгея "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителей по телефону горячей линии.

на электронный адрес почты администрации МО «Тахтамукайский район» и отдела семьи и детства администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": tahtamykai@mail.ru, ta_01opeka@mail.ru

Информация на официальном сайте органов исполнительной власти Республики Адыгея в разделе Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации 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.

1.3.6. На Портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", в Региональном реестре государственных услуг (функций) Республики Адыгея, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.7. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на официальном сайте отдела семьи и детства администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, принадлежащего на праве собственности детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Республики Адыгея, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства (администрация МО «Тахтамукайский район» (отдел семьи и детства)).

МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией МО «Тахтамукайский район» муниципальных образований Республики Адыгея.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение и выплата единовременной денежной выплаты;
направление уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а при направлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или через МФЦ - не более 30 рабочих дней со дня их получения уполномоченным органом местного самоуправления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте www.adygheya.ru, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) в уполномоченный орган местного самоуправления предоставляет лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе с использованием Единого

или Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы: заявление (приложение 1);

1) заявление о предоставлении единовременной выплаты, по форме прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность получателя, законного представителя;

3) копии документов, подтверждающие статус ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

4) копии документов, подтверждающих право собственности получателя на жилое помещение, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре права на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию получателя по месту жительства в указанном жилом помещении;

6) выписка из лицевого счета в банковском учреждении.

При предоставлении копий документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально.

Заявление подаётся на в отдел семьи и детства администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»

Заявитель имеет право представить письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта, факс.)

2.6.2. В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерное предоставление государственной услуги, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимо предоставить документы в полном объеме в соответствии с п.2.6.1. регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) недостоверность сведений, содержащихся в документах;

2) заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления;

3) признание межведомственной комиссией администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» жилого помещения не требующим ремонта;

4) отсутствие права собственности на жилое помещение;

5) отсутствие статуса ребенка-сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

6) отказ получателя или его законного представителя от проведения обследования жилищных

условий;

7) повторное обращение заявителя, в отношении которого ранее уже было принято решение о предоставлении единовременной денежной выплаты;

8) признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9) смерть заявителя.

В решении об отказе в назначении единовременной выплаты указывается причина отказа.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов опеки и попечительства.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. В случае выявления некомплектности представленных документов уполномоченный специалист органа опеки и попечительства или МФЦ в тот же день уведомляет об этом заявителя. Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, в письменной форме, в результате телефонного звонка или по электронной почте).

2.9.3. Заявитель вправе дополнить представленные документы недостающими документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявителем информации о некомплектности представленных документов, в данном случае предоставление муниципальной услуги будет приостановлено и возобновлено после предоставления заявителем недостающих документов. В случае если заявитель в установленные сроки не представляет недостающие документы, то по окончании 3-дневного срока ему возвращаются представленные ранее документы.

2.9.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

б) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и ущемление прав и интересов несовершеннолетних.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче предварительного разрешения на выдачу доверенности от имени несовершеннолетнего подопечного предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги на личном приеме в орган опеки и попечительства или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Орган опеки и попечительства или МФЦ принимает и регистрирует заявление, предоставленное заявителем, в день его поступления с присвоением входящего номера и даты поступления.

В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.4. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.8. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.10. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.14.12. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников отдела;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников органа опеки и попечительства;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);
- д) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.14.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

г) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.15.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в том

числе по экстерриториальному принципу;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременное рассмотрение документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

однократное взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ при предоставлении заявления и документов через МФЦ;

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами органов опеки и попечительства в случае его обращения в орган опеки и попечительства Республики Адыгея с заявлением и документами, в случае отказа - направление уведомления об отказе.

2.15.2. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами органа опеки и попечительства один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.4. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения услуги.

2.15.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с органами опеки и попечительства в установленном порядке.

2.15.6. В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

- а) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.8. Орган опеки и попечительства обязан представить в полном объеме, предусмотренную настоящим Регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район» и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.16.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.16.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

1.1.1. Первичный прием документов.

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в отдел семьи и детства.

Заявление подаётся руководителю отдела семьи и детства, а руководитель передает заявление непосредственно специалисту, осуществляющему реализацию процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Рассмотрение специалистом представленных документов.

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов и проводит обследование жилого помещения.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В документах не допускается проставление факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за надлежащую проверку достоверности представленных сведений и документов.

В случае предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

1.1.3. Принятие решения о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты).

На основании Заявления и приложенных к нему документов, отдел семьи детства проводит акт обследования жилищно-бытовых условий. В течение пятнадцати дней со дня подачи документов по результатам обследования комиссия составляет акт обследования жилого помещения, специалист готовит и согласовывает проект распоряжения главы муниципального образования «Тахтамукайский район» о назначении единовременной денежной выплаты. Распоряжение главы муниципального образования «Тахтамукайский район» о назначении единовременной денежной выплаты принимается в течение пятнадцати дня составления акта обследования жилого помещения.

Копия постановления выдается Заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты получателю направляется письменное уведомление в течение 3 дней, которое может быть обжаловано получателем в соответствии с федеральным законодательством в суде в течение 30 дней с момента получения уведомления.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление об отказе в назначении единовременной выплаты не выносится.

Размер единовременной денежной выплаты составляет 20 тысяч рублей. В случае несогласия с результатами обследования жилищных условий получатель вправе осуществить независимую оценку стоимости ремонта в соответствии с федеральным законодательством.

Единовременная денежная выплата зачисляется на банковский счет получателя, открытый в кредитном учреждении для перечисления единовременной выплаты.

Единовременная денежная выплата считается предоставленной со дня перечисления соответствующих средств на банковский счет получателя.

В течение 60 дней со дня перечисления денежных средств получатель представляет в орган опеки и попечительства отдела семьи и детства документы, подтверждающие произведенные расходы.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю единовременной денежной выплаты путем зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента. Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения и исполнения административного регламента осуществляет руководитель отдела семьи и детства муниципального образования «Тахтамукайский район».

Проведение внеплановых проверок полноты и качества исполнения требований настоящего административного регламента осуществляет создаваемая в этих целях комиссия в случае обжалования гражданином решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела семьи и детства муниципального образования «Тахтамукайский район».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента должностные лица отдела семьи и детства несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему муниципальной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Республики Адыгея.

5.1.1. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея, муниципальными правовыми;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц органа опеки и попечительства направляется на имя руководителя;

в Министерство образования и науки Республики Адыгея на имя Министра;

Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея;

МФЦ на имя директора.

5.2.2. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных

стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа опеки и попечительства, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru), на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной (при личном приеме или по телефону) и (или) в письменной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, поступившая в органы опеки и попечительства, в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.5.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий органа опеки и попечительства, Министерства, должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале, о чем указывается в тексте Регламента. Органы опеки и попечительства, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Управляющий делами администрации
МО «Тахтамукайский район»



М.З. Хот

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление единовременной
выплаты на ремонт жилого помещения,
принадлежащего на праве собственности детям-
сиротам, детям, оставшимся без попечения
родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей на территории
муниципального образования «Тахтамукайский
район»»

Главе муниципального образования
«Тахтамукайский район»

от _____

проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне единовременную денежную выплату, на ремонт жилого помещения, принадлежащего мне на праве (собственности (доли собственности)) _____ на основании _____

(наименование документа, подтверждающего право собственности)

расположенного по адресу: _____

путем перечисления денежных средств на счет

N _____ открытый в банке на мое имя.

(указываются реквизиты счета получателя)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Я (указать ФИО)

_____ даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах. К заявлению прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

Подпись заявителя _____

Подпись заявителя подтверждаю _____ (дата) _____
(подпись работника уполномоченного работника местного самоуправления)

Управляющий делами администрации
МО «Тахтамукайский район»



М.З. Хот

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилого помещения

Уведомляем об отказе в предоставление единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, в связи с тем, что

(подпись, расшифровка)

M.3. XOT

