



**СБОРНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Арсеньевского городского округа**

**№ 18(228)**

**«6» сентября 2024 года**

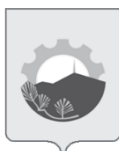
**Арсеньевский городской округ**  
**Официальное издание**



## СОДЕРЖАНИЕ

### Постановления, принятые администрацией Арсеньевского городского округа

		стр.
№ 515-па от 20.08.2024	Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Арсеньевского городского округа	4
№ 551-па от 05.09.2024	Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	18



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2024 г.

г.Арсеньев

№ 515-па

### **Об утверждении регламента сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Арсеньевского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 сентября 2023 года № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), распоряжением Правительства Приморского края от 25 октября 2023 года № 790-рп «О Стандарте деятельности органов местного самоуправления Приморского края по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в Приморском крае», в целях обеспечения благоприятного инвестиционного климата, повышения инвестиционной привлекательности Арсеньевского городского округа, организации сопровождения инвестиционных проектов и усиления координации деятельности по привлечению инвестиционных ресурсов в экономику Арсеньевского городского округа, руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент сопровождения инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых к реализации на территории Арсеньевского городского округа.

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное обнародование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава городского округа



В.С. Пивень

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Арсеньевского городского округа  
от 20 августа 2024 г. № 515-па

### РЕГЛАМЕНТ

сопровождения инвестиционных проектов на  
территории Арсеньевского городского округа

#### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент сопровождения инвестиционных проектов на территории Арсеньевского городского округа (далее - Регламент) направлен на создание благоприятного инвестиционного климата, снижение административных барьеров при реализации инвестиционных проектов на территории Арсеньевского городского округа (далее – городского округа) и определяет порядок взаимодействия инвесторов и администрации Арсеньевского городского округа (далее – Администрация) в рамках осуществления сопровождения инвестиционных проектов.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

инвестиции – денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционная деятельность – вложение инвестиций и осуществление практических действий по реализации инвестиционного проекта в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

инвестиционный проект – обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

инвестиционный уполномоченный городского округа – заместитель главы Администрации, курирующий управление экономики и инвестиций Администрации (далее Инвестиционный уполномоченный);

инвестор – физическое или юридическое лицо, создаваемое на основе

договора о совместной деятельности и не имеющее статуса юридического лица объединения юридических лиц, государственные органы, органы местного самоуправления, а также иностранные субъекты предпринимательской деятельности, осуществляющее капитальные вложения на территории городского округа с использованием собственных и (или) привлеченных средств;

сопровождение инвестиционного проекта – комплекс информационно-консультационных и организационных мероприятий по содействию инвестору в реализации инвестиционного проекта на территории Арсеньевского городского округа.

3. Уполномоченным органом Администрации, ответственным за организацию и координацию работы по сопровождению инвестиционных проектов на территории городского округа, ведение реестра инвестиционных проектов, реализуемых на территории городского округа (далее – Реестр инвестиционных проектов), проведение мониторинга реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов, является управление экономики и инвестиций Администрации (далее — Уполномоченный орган).

4. При сопровождении инвестиционных проектов Уполномоченный орган организует взаимодействие инвесторов с исполнительными органами Приморского края, органами Администрации, специализированной организацией по привлечению инвестиций и работе с инвесторами на территории Приморского края – автономная некоммерческая организация «Инвестиционное Агентство Приморского края» (далее - Агентство).

5. Требования, предъявляемые к инвестиционным проектам, принятым на сопровождение, планируемым к реализации на территории городского округа:

объем инвестиций по проекту составляет не менее 10 миллионов рублей; создание новых рабочих мест (без установления требований к минимальному количеству создаваемых рабочих мест); объем собственных средств инвестора в реализации инвестиционного проекта должен быть не менее 20 процентов от общей стоимости инвестиционного проекта.

6. К инвесторам, претендующим на сопровождение инвестиционного проекта на территории городского округа, предъявляются следующие требования:

инвестор, являющийся юридическим лицом, не должен находиться в процессе ликвидации;

в отношении инвестора не должна проводиться процедура банкротства;  
деятельность инвестора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

инвестор не должен иметь просроченной задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

## **II. Порядок и сроки принятия на сопровождение инвестиционного проекта**

7. Основанием для начала сопровождения инвестиционного проекта является обращение инвестора в Администрацию с заявлением о сопровождении инвестиционного проекта по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее — Заявление).

8. Заявление может быть подано инвестором непосредственно в Администрацию на бумажном носителе, на адрес электронной почты [adm@ars.town](mailto:adm@ars.town) или почтовым отправлением в адрес Администрации.

9. К Заявлению прилагаются следующие документы:

бизнес-план инвестиционного проекта;

паспорт инвестиционного проекта по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

краткий презентационный материал по планируемому к реализации инвестиционному проекту;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

справка, подтверждающая отсутствие задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, выданная налоговым органом не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи Заявления.

Ответственность за достоверность представленных сведений несет инвестор.

10. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства организационного управления Администрации не позднее следующего рабочего дня с даты поступления и направляется в день регистрации в Уполномоченный орган для дальнейшего рассмотрения.



11. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган рассматривает поступившее Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 9.

12. Уполномоченный орган не позднее срока, установленного пунктом 11 настоящего Регламента, при наличии оснований для отказа в сопровождении инвестиционного проекта, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, направляет инвестору уведомление об отказе способом, указанным в Заявлении, с обоснованием причины отказа.

13. Основанием для отказа в сопровождении инвестиционного проекта является неисполнение требований, предъявляемых к инвестиционным проектам, планируемым к реализации на территории городского округа, предусмотренных пунктом 5 настоящего Регламента, а также требований к инвесторам, претендующим на сопровождение инвестиционного проекта на территории городского округа, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента.

14. В случае предоставления документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, не в полном объеме, Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган возвращает Заявление и приложенные к нему документы инвестору способом, указанным в Заявлении, с обоснованием причин возврата.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основанием для возврата Заявления и прилагаемых к нему документов, инвестор вправе повторно обратиться в Администрацию в соответствии с настоящим Регламентом.

15. В случае отсутствия оснований для отказа в сопровождении инвестиционного проекта, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее срока, установленного пунктом 11 настоящего Регламента:

уведомляет инвестора о принятии на сопровождение инвестиционного проекта способом, указанным в Заявлении;

включает инвестиционный проект в реестр инвестиционных проектов.

### **III. Сопровождение инвестиционного проекта**

16. В срок не позднее 30 (тридцати) дней с даты включения инвестиционного проекта в Реестр инвестиционных проектов Уполномоченный

орган совместно с инвестором и Администрацией, разрабатывает план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта (далее - План мероприятий), определяющий последовательность действий Администрации и инвестора на всех этапах сопровождения инвестиционного проекта, и представляет его на утверждение Главе городского округа.

17. В План мероприятий могут быть внесены изменения как по инициативе инвестора, так и по инициативе Администрации.

18. Изменения в План мероприятий оформляются отдельным документом и являются неотъемлемой частью Плана мероприятий.

19. В процессе сопровождения инвестиционного проекта Уполномоченный орган вправе запрашивать у инвестора дополнительную информацию и документы по инвестиционному проекту.

20. Сопровождение инвестиционных проектов осуществляется в следующих формах:

а) информационно-консультационная поддержка по вопросам:

получения мер государственной и муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории городского округа;

предоставления информации об инвестиционных площадках и свободных земельных участках городского округа, а также информации об обеспечении инвестиционных площадок и земельных участков инфраструктурой;

предоставления документов, регулирующих порядок получения технических условий и порядок заключения договоров на осуществление соответствующих технологических присоединений к сетям инженерно-технического обеспечения;

б) выполнение организационных мероприятий по реализации инвестиционного проекта по вопросам:

рассмотрения письменных обращений инвестора с привлечением исполнительных органов Приморского края, Агентства и Администрации;

организации переговоров, рабочих встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации инвестиционного проекта, в пределах компетенции;

размещения информации о сопровождаемых инвестиционных проектах в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации в разделе «Инвестиционная деятельность».

21. Сопровождение инвестиционного проекта прекращается в следующих случаях:

завершение исполнения всех мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий;

поступление от инвестора уведомления об отказе в реализации инвестиционного проекта или приостановлении реализации инвестиционного проекта;

признание в установленном законом порядке инвестора, реализующего инвестиционный проект, банкротом;

прекращение в установленном законом порядке деятельности инвестора;

системное (два и более раза подряд) непредставление инвестором информации о ходе реализации инвестиционного проекта, указанной в пункте 24 настоящего Регламента.

22. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента возникновения оснований для прекращения сопровождения инвестиционного проекта Уполномоченный орган готовит уведомление о прекращении сопровождения инвестиционного проекта и направляет его инвестору способом, указанным в Заявлении.

23. Контроль за сопровождением инвестиционных проектов, включенных в Реестр инвестиционных проектов, осуществляет Инвестиционный уполномоченный.

#### **IV. Мониторинг реализации инвестиционных проектов**

24. Инвестор в рамках исполнения утвержденного Плана мероприятий ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Уполномоченный орган в произвольной форме информацию о ходе реализации инвестиционного проекта.

25. Мониторинг реализации инвестиционных проектов, принятых на сопровождение, включенных в Реестр инвестиционных проектов, осуществляет Уполномоченный орган.

26. Реестр инвестиционных проектов ведется Уполномоченным органом в электронном виде по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

27. Ответственность за ведение Реестра инвестиционных проектов и актуальность содержащихся в нем сведений несет Уполномоченный орган.

28. Актуализация Реестра инвестиционных проектов осуществляется на

основании информации, представляемой инвестором в Уполномоченный орган в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

29. Основанием для исключения инвестиционного проекта из Реестра инвестиционных проектов, находящихся на сопровождении, является прекращение сопровождения инвестиционного проекта.

---

Приложение № 1  
к Регламенту сопровождения  
инвестиционных проектов,  
реализуемых и (или) планируемых  
к реализации на территории  
Арсеньевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на сопровождение инвестиционный проект

---



---



---

(наименование инвестиционного проекта)

инициатором (инвестором) которого является \_\_\_\_\_

---

(наименование инвестора)

---

(идентификационный номер (ИНН))

---

(адрес местонахождения)

---

(адрес электронной почты)

---

(адрес местонахождения)

Перечень прилагаемых к заявлению документов

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

.....

Достоверность предоставления сведений и документов гарантирую.

Данным заявлением даю свое согласие на обработку и распространение персональных данных, в том числе бизнес-плана и прочих представленных документов, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 2  
к Регламенту сопровождения  
инвестиционных проектов,  
реализуемых и (или) планируемых  
к реализации на территории  
Арсеньевского городского округа

Паспорт инвестиционного проекта

1.	Информация об инвесторе:	
1.1.	Наименование организации	
1.2.	Ф.И.О. руководителя организации	
1.3.	Адрес организации	
1.4.	Контактный номер телефона	
1.5.	Адрес электронной почты	
1.6.	Ф.И.О., должность, телефон, адрес электронной почты контактного лица по инвестиционному проекту	
2.	Вид экономической деятельности инвестиционного проекта согласно общероссийскому классификатору видов экономической деятельности	
3.	Характер инвестиционного проекта (строительство, продолжение строительства, реконструкция, модернизация, приобретение недвижимого имущества, выпуск новой продукции на действующем производстве, расширение действующего производства, иное)	
4.	Место реализации инвестиционного проекта	
5.	Наименование и краткое описание инвестиционного проекта	
6.	Сроки реализации инвестиционного проекта (дата начала, длительность в мес.):	
6.1.	Преинвестиционные исследования, разработка проектной документации	
6.2.	Получение согласующей и разрешительной документации	

6.3.	Строительство						
6.4.	Закупка и поставка оборудования						
6.5.	Ввод в эксплуатацию						
6.6.	Выход на проектную мощность						
7.	Стадия реализации инвестиционного проекта						
8.	Стоимость инвестиционного проекта, тыс. руб.						
9.	Источник финансирования, тыс. руб.						
9.1.	Сумма капитальных вложений по кварталам (без НДС), тыс. руб.		20__	20__	20__	20__	20__
		I					
		II					
		III					
		IV					
9.2.	Собственные средства в общем объеме капитальных вложений от общей стоимости инвестиционного проекта (документально подтвержденные)						
9.3.	Привлекаемые средства						
9.4.	Кредиты банков						
9.5.	Средства федерального бюджета						
9.6.	Средства регионального бюджета						
9.7.	Иностранные инвестиции						
9.8.	Иные						
10.	Имеющиеся проблемы при реализации инвестиционного проекта (нехватка или отсутствие						

	финансирования, недостаток инфраструктуры, организационные и иные) и предложения по их решению						
11.	Форма поддержки, на которую претендует инициатор (финансовая и (или) имущественная)						
12.	Объем планируемых налоговых и неналоговых поступлений в федеральный бюджет, краевой бюджет и бюджет Арсеньевского городского округа, на территории которого будет осуществляться реализация инвестиционного проекта, тыс. руб.						
13.	Количество рабочих мест создаваемых по кварталам		20__	20__	20__	20__	20__
		I					
		II					
		III					
		IV					
14.	Среднемесячный размер заработной платы по годам	20_____					
		20_____					
		20_____					
		20_____					
		20_____					
15.	Необходимая площадь земли, кв. м						
16.	Сведения о предоставленной инвестору государственной и муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на дату предоставления заявления						
17.	Перечень и описание мероприятий, имеющих социально значимый эффект, которые инвестор обязуется осуществить на территории Арсеньевского городского округа						

---

 должность

---

 подпись

---

 ФИО

---

 дата



Приложение № 3  
к Регламенту сопровождения  
инвестиционных проектов,  
реализуемых и (или) планируемых  
к реализации на территории  
Арсеньевского городского округа

Реестр  
принятых на сопровождение инвестиционных проектов, реализуемых и (или) планируемых  
к реализации на территории Арсеньевского городского округа

№ п/п	Наименование инвестиционного проекта	Место реализации инвестиционного проекта	Общий объем инвестиционного проекта, тыс. руб.	Создание новых рабочих мест, ед.	Наименование инвестора, реализующего проект	ИНН	Вид экономической деятельности (ОКВЭД)	Фактический адрес, контактный телефон, адрес эл. почты	Дата включения инвестиционного проекта в реестр	Дата исключения инвестиционного проекта из реестра	Основание для прекращения сопровождения инвестиционного проекта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\_\_\_\_\_



# АДМИНИСТРАЦИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 сентября 2024 г.

г. Арсеньев

№ 551-па

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» в части увеличения доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, в соответствии с Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве», Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Приморского края от 30 сентября 2019 года № 572 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа обеспечить официальное обнародование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'В.С. Пивень'.

В.С. Пивень

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Арсеньевского городского округа  
от 5 сентября 2024 г. № 551-па

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

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

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 администрацией Арсеньевского городского округа Приморского края 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 Арсеньевского городского округа, её 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 и являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Арсеньевского городского округа Приморского края (далее - заявитель).

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

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

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Арсеньевского городского округа Приморского края, 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».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется управлением опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа (далее — Уполномоченный орган).

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через краевое государственное автономное учреждение Приморского края

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее — МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией муниципальных образований (далее – Соглашение).

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

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

а) в случае принятия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты: оформление в письменной форме решения о предоставлении единовременной социальной выплаты;

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

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

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

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

6.2. Решение 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: начальник управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

### 6.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги.

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

лично в МФЦ;

почтой;

по электронной почте;

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

## 7. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации пакета документов в порядке, установленном пунктом 15 настоящего административного регламента, в:

Управлении опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа 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 6 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;

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 15 настоящего административного регламента;

Срок направления копии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты не должен превышать три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставления государственной услуги**

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Закон Приморского края от 30 сентября 2019 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»;

Постановление Правительства Приморского края от 26 мая 2023 года № 352-пп «Об утверждении Порядка предоставления и размера единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Приморского края» (далее — постановление № 352-пп, Порядок);

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

Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов,



регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Арсеньевского городского округа, на Региональном портале и в Реестре.

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

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

9.2. 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, Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа запрашивает посредством межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

9.3. При обращении заявителя лично в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа или в МФЦ документ, указанный в абзаце третьем подпункта 9.1 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 9.1, в подпункте 9.2 настоящего пункта, представляются заявителем в оригиналах или в заверенных в установленном действующим законодательством порядке копиях, документ, указанный в абзаце пятом подпункта 9.1 настоящего пункта представляется в оригинале.

Документ, указанный в абзаце пятом подпункта 9.1 настоящего пункта оформляется в свободной форме и содержит:

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

сведения о жилом помещении: адрес и вид жилого помещения;

дату, подпись.

#### **10. Перечень документов, подтверждающих использование единовременной социальной выплаты по целевому назначению, которые заявитель должен 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 9.1 пункта 9 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.

### **11. 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.

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

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

12.2. 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 9.1 настоящего административного регламента, предъявляемых заявителем самостоятельно, и сведений, содержащихся в них;

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

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

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

### **13. 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.

### **14. 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.

### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Пакет документов, поданный заявителем при личном обращении в МФЦ, Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Пакет документов, поступивший в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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.

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

16.1. 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 Арсеньевского городского округа, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

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

Администрация Арсеньевского городского округа обеспечивают 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.

Руководители администрации муниципальных образований 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.

16.3. Положения подпункта 16.2 настоящего пункта в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам в части обеспечения их доступности для инвалидов.

### **17. Показатели доступности и качества 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа в следующих случаях:

при обращении в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа 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.

## **18. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

### **18.1. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

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

### **18.2. 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) администрации Арсеньевского городского округа, должностных лиц Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

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.

18.3. 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).

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

#### **19. 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.

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

Порядок предоставления государственной услуги не зависит от профилирования заявителей. В связи с этим перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, не устанавливаются.

## **21. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

21.1. 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 23 настоящего административного регламента.

Максимальный срок предоставления государственной услуги установлен пунктом 7 настоящего административного регламента.

21.1.1. 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 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента, либо поступление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, либо электронного пакета документов, в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, МФЦ.

В случае личного приема в Управлении опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, МФЦ установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления документа, удостоверяющего личность. После сличения содержания представленных заявителем документов со сведениями, указанными в заявлении, документы возвращаются заявителю в день приема.

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.

21.1.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, представленных в письменной форме на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа административная процедура осуществляется специалистом Уполномоченного органа. Специалист Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 системе электронного документооборота в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения в день обращения заявителя и передает (направляет) заявление и прилагаемые к нему документы лицу, уполномоченному на рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, ответственный за прием документов, распечатывает

1 (один) экземпляр заявления, предлагает заявителю самостоятельно внести соответствующие сведения и поставить подпись. При необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Общий срок административной процедуры — 2 рабочих дня.

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

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, представленных на бумажных носителях непосредственно на личном приеме в Управлении опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, МФЦ отсутствуют.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, ответственный за прием документов, готовит проект решения и уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, и передает их на подпись начальнику Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа;

начальник подписывает решение и уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;

специалист, 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 решения 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, ответственный за прием документов, осуществляет административные

действия в соответствии с абзацами пятым - седьмым подпункта 21.1.1.1 настоящего пункта и производит обновление статуса заявления в личном кабинете на 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 9.1, 9.2 пункта 9 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 9.2 пункта 9 настоящего административного регламента.

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

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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа сведений, указанных в настоящем подпункте, формирование и направление межведомственного запроса не осуществляется.

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

21.1.3. 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.

21.1.4. Описание административной процедуры — обследование жилищно-бытовых условий заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 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, специалист Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

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, указанной в настоящем подпункте.

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

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

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

Административная процедура осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, начальником Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа (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 21.1.2 настоящего пункта;

проводит проверку на предмет отнесения заявителя к категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, наличия собственников жилого помещения, признания жилого помещения непригодным для проживания и (или) находящимся в

многоквартирном доме, признанным аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — соответствие заявителя условиям для предоставления государственной услуги);

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

проверяет право заявителя на предоставление единовременной социальной выплаты; готовит проект решения о предоставлении единовременной социальной выплаты после получения акта обследования состояния жилого помещения либо проект решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты (далее — проект решения) и направляет проект решения начальнику Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа на подпись;

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

Количество экземпляров проекта решения определяется Управлением опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа самостоятельно.

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

Поступивший проект решения подписывается начальником Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа (или иным уполномоченным им должностным лицом) в течение одного рабочего дня со дня поступления.

После получения решения об отказе в предоставлении единовременной социальной выплаты по основаниям, указанным в абзацах седьмом, десятом подпункта 12.2 пункта 12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Копия решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо копия решения 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 решения о предоставлении единовременной социальной выплаты в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется в орган, производящий выплату в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа для перечисления единовременной социальной выплаты заявителю.

Административное действие — направление (выдача) копии решения о предоставлении единовременной социальной выплаты либо копии решения 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 12.2 пункта 12 настоящего административного регламента.

Общий срок административной процедуры – 18 рабочих дней.

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

21.1.6. Описание административной процедуры - предоставление единовременной социальной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, производящий выплату, управление опеки и попечительства Арсеньевского городского округа, решения о предоставлении единовременной социальной выплаты.

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

Результатом административной процедуры является предоставление

единовременной социальной выплаты заявителю.

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

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

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

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

осуществляет контроль целевого расходования единовременной социальной выплаты по предоставлению заявителем, получившем 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 Арсеньевского городского округа, регулируемыми 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.

21.2. 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 Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа следующими способами:

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

Административная процедура осуществляется специалистом Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

Специалист Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, являющемуся ответственным исполнителем.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, представленный на личном приеме в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, отсутствуют.

21.2.2. 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 Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, являющемуся ответственным исполнителем.

Административная процедура осуществляется специалистом Управления опеки и

попечительства администрации Арсеньевского городского округа.

Специалист Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа, являющийся ответственным исполнителем, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки:

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

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

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

Общий срок административной процедуры - 5 рабочих дней со дня приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа. Срок предоставления административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

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

## **22. 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 Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа посредством Регионального портала.

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

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

информирование (консультирование) по порядку 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.

23.2. Административная процедура - информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги.

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

срок предоставления 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, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и поставить подпись;

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

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

Принятые у заявителя заявление, а также документы и расписка передаются в электронном виде в Управление опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа 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. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений (далее — текущий контроль) должностными лицами администрации Арсеньевского городского округа осуществляется руководителем Уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности (далее — должностное лицо, руководитель Уполномоченного органа).

Начальником Управления опеки и попечительства администрации Арсеньевского городского округа текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам проведения текущего контроля руководитель Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня выявления отклонений, нарушений дают указания соответствующим должностным лицам по устранению выявленных отклонений, нарушений в срок не более 10 рабочих дней со дня их выявления и контролируют их исполнение.

Текущий контроль за руководителем Уполномоченного органа осуществляет глава Арсеньевского городского округа.

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

Контроль полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

При проведении внеплановой или плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению гражданина.

Порядок, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, основания проведения проверок устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регулирующими порядок предоставления государственной услуги.

Проведение плановых проверок министерством осуществляется с периодичностью не чаще одного раза в 3 года на основании годовых планов работы министерства, утверждаемых приказом министерства.

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

## **26. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной

услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Нарушение должностным лицом Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению государственной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление государственной услуги заявителю либо предоставление государственной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

#### **27. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности)**

Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу.

По результатам текущего контроля, а также по результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

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

#### **28. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

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

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

по телефону в Уполномоченном органе.

## **29. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем (уполномоченным представителем) в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) через МФЦ;
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

Интернет-сайтов;

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

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

д) при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа может быть подана в письменной форме на бумажном носителе руководителю Уполномоченного органа, по почте или лично в часы приема. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа может быть подана на бумажном носителе главе администрации муниципального образования, в письменной форме по почте или лично в часы приема. Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа устанавливаются нормативными правовыми актами администрации муниципальных образований, регуливающими порядок предоставления государственной услуги.

## **30. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ**

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Срок и порядок рассмотрения жалоб на решение и (или) действия (бездействие) работника МФЦ предусмотрены статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

---

МКУ «АХУ» администрации  
Арсеньевского городского округа  
Тел. 8(42361)46338  
Дата выпуска «6» сентября 2024 г.  
Тираж – 10 экз.