

# АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Департамент по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике Курской области

П Р И К А З

от 26.12.2018 № 223

г. Курск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 14.06.2018 г. № 65 «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки по ремонту жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции».

3. Старшему специалисту 1 разряда отдела семейных форм устройства детей департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области К.А.Сапожниковой обеспечить размещение административного регламента на официальных сайтах Администрации Курской области и департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в течение 1 календарного месяца со дня подписания настоящего приказа, а также на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в течение 10 дней со дня подписания настоящего приказа.

4. Административный регламент по предоставлению департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции довести до сведения начальников отделов, уполномоченных в сфере опеки и попечительства муниципальных районов и городских округов.

5. Отделу организации деятельности по опеке и попечительству департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом в новой редакции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
директора департамента



Т.А.Сукновалова

## Приложение № 1

к приказу департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 223

### УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 223

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области (далее – департамент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан данной категории на предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дополнительная мера социальной поддержки).

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после окончания их пребывания в приемных семьях, детских домах семейного типа, в образовательных и иных организациях, в том числе организациях социального обслуживания, при прекращении опеки (попечительства), по окончании обучения в организациях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, иных войсках и воинских формированиях или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

В период обучения по очной форме в организациях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, после достижения ими возраста 23 лет сохраняется право на обращение с заявлением, указанным в части 1 статьи 2 Закона Курской области от 24 ноября

2011 года № 92-ЗКО «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», и получение дополнительной меры социальной поддержки.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами департамента при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные

вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в департаменте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в департамент или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется департаментом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых им помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  
 порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 основания для приостановления предоставления государственной услуги;  
 порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
 порядок получения консультаций;  
 образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте департамента <http://kursk-opeka.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется департаментом по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвует управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления документа по запросу департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В предоставлении государственной услуги участвует областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОБУ «МФЦ») в части приема документов на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ОБУ «МФЦ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

– уведомление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– отказ в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги:

после поступления заявления в департамент в течение 15 рабочих дней со дня регистрации департаментом принимает решение о назначении (отказе в назначении) дополнительной меры социальной поддержки.

В случае принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки департамент в течение 15 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки департамент в течение 3 рабочих дней после принятия решения направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае представления заявителем документов, через ОБУ «МФЦ» срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи ОБУ «МФЦ» таких документов в департамент.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента <http://kursk-oreka.ru/> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) акт обследования сохранности жилого помещения с указанием необходимости проведения ремонта жилого помещения;
- 3) копия свидетельства о рождении;
- 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 5) копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в случае представления письменного согласия законного представителя;
- 6) согласие законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста 14 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 7) копии документов, подтверждающих статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- 8) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии));
- 9) копия документа об окончании обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность (в случае обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность);
- 10) копия военного билета (в случае окончания службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации);
- 11) копия документа с реквизитами расчетного счета и кредитной организации, открытого на имя получателя дополнительной меры социальной поддержки;
- 12) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При предоставлении заявителем документов специалист департамента или ОБУ «МФЦ» сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии.

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы надлежащим образом оформляются, обязательно наличие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы предоставляются целыми (не порванными).

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

Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается копия документа, подтверждающего право собственности заявителя на жилое помещение, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством, регулирующим предоставление данной государственной услуги, не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) отсутствие у заявителя права в соответствии с частью 3 статьи 1 Закона Курской области от 24 ноября 2011 г. № 92-ЗКО "О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" на предоставление дополнительной меры социальной поддержки;

2) непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) заявитель не относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4) жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, расположено не на территории Курской области;

5) возраст заявителя превышает 23 года (за исключением случая, когда заявитель является студентом очной формы обучения);

6) жилое помещение, закрепленное за заявителем, не находится в его собственности.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчёта**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и выдача результата не более 15 минут.

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

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

– проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

– при необходимости оказывает помощь заявителя в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

**2.16. 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, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в помещениях департамента или ОБУ «МФЦ».

Присутственные места включают места для ожидания (коридор, фойе), информирования и приема заявителей.

У входа в кабинет размещается табличка с наименованием отдела, должностями специалистов, их фамилиями, именами, отчествами (при наличии).

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания при представлении или получении документов оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, ведущего прием документов.

Департамент обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Место ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении.

В органе, предоставляющем государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Место для приема посетителя снабжается стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

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

Заявителям предоставляется возможность самим осуществлять предварительную запись при личном обращении к специалисту, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время для представления документов на получение услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

Заявителю сообщается время представления документов для получения государственной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

Количество специалистов, у которых осуществляется прием документов по предварительной записи, не должно превышать количество специалистов, у которых прием документов осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (комплексный запрос).

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

1 – прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2 – формирование и направление межведомственных запросов;

3 – экспертиза представленных документов;

4 – рассмотрение комиссией вопроса о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве

собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

5 – выдача результата предоставления государственной услуги;

6 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение лично, через законного представителя или по почте в департамент.

3.1.2. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, изложенным в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает заявителю помощь в оформлении заявления и документов;

6) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений департамента, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства,

- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,

- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги,

- дату выдачи решения (направления по почте);

7) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.1.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист департамента регистрирует поступление заявления и представленные документы, составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.5. Критериями принятия решения является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей

должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также максимального срока для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений Департамента.

### **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного п. 2.7. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

3.2.2. Должностное лицо департамента в течение двух рабочих дней с момента получения документа, указанного в п.2.7. настоящего Регламента, направляет запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

3.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист департамента, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.2.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документа, указанного в п. 2.7. настоящего Регламента составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе.

3.2.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо департамента, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных п. 2.7. настоящего Регламента.

3.2.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос департамента.

3.2.9. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **3.3. Экспертиза представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированных документов, предоставленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Специалист департамента устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

3.3.4. Критерием принятия решений является соответствие представленных и (или) полученных посредством межведомственного взаимодействия документов требованиям пункта 2.6 и 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом предоставления административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

**3.4. Рассмотрение комиссией вопроса о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту департамента сформированного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Документы, поступившие в департамент с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, рассматриваются на заседании комиссии, созданной на основании приказа директора департамента. Комиссия принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4.4. В случае принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки департамент в течение 15 рабочих дней со дня принятия данного решения осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет получателя, открытый в кредитной организации.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения по данной процедуре является наличие (отсутствие) права заявителя на получение государственной услуги.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является приказ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или отказе в предоставлении государственной услуги, подписанный директором департамента.

### **3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный директором департамента приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в ее предоставлении.

3.5.2. Специалист департамента в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет письменное уведомление об отказе или уведомление в адрес заявителя о необходимости явиться в департамент для получения выписки из приказа о праве на дополнительную меру социальной поддержки. Уведомление выдается заявителю при личном обращении в департамент или направляется по почте.

3.5.3. Специалист департамента вносит в журнал регистрации заявлений и решений департамента запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений департамента осуществляет специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих после дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является выдача уведомления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

3.5.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного уведомления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

3.5.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка заявителя о получении уведомления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в департамент или ОБУ «МФЦ».

3.6.2. Срок передачи запроса заявителя из ОБУ «МФЦ» в департамент установлен соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.6.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется директором департамента, его заместителем и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за исполнением законодательства при предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки по ремонту жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также

лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляет департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области.

#### **4.2. 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**

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его**

должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится департамент по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области, предоставляющий государственную услугу;

в департаменте по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области – руководитель департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области;

у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте департамента и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц органа исполнительной власти осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. ОБУ «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник ОБУ «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник ОБУ «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее – «АИС «МФЦ»).

6.5. Должностное лицо ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п.2.2. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса (ч.3 ст.7.2. Федерального закона).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из ОБУ «МФЦ» в департамент – в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

6.7. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в ОБУ «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в ОБУ «МФЦ» или выдается департаментом).

6.8. Департамент в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в ОБУ «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

6.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в ОБУ «МФЦ».

6.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из ОБУ «МФЦ» в департамент.

6.11. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из ОБУ «МФЦ» в департамент.

## Приложение № 1

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 223

В департамент по опеке и попечительству,  
семейной и демографической политике  
Курской области

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения, расположенного на территории Курской области, закрепленного за ребенком-сиротой и ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на праве собственности

Прошу предоставить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, закрепленного за мной на праве собственности в \_\_\_\_\_ доли, согласно акту сохранности жилого помещения, выданного мне «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Причитающуюся мне единовременную выплату в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона Курской области от 24 ноября 2011 года № 92-ЗКО «О предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» прошу перечислить на расчетный счет

\_\_\_\_\_ (номер счета)

В \_\_\_\_\_ (наименование банка)

Копии необходимых документов прилагаются.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

## Приложение № 2

к административному регламенту департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилых помещений, расположенных на территории Курской области, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному приказом департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области от 26.12.2018 г. № 223

## Согласие

законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющего право на дополнительную меру социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения, расположенного на территории Курской области, закрепленного за ним на праве собственности, в возрасте от 14 до 18 лет

Я \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя отчество (при наличии) (серия, №, кем и когда выдан)  
 даю согласие на предоставление моему подопечному

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество (при наличии) ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей)

дополнительной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на проведение ремонта жилого помещения, закрепленного за ним на праве собственности и расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Дата