УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Смоленска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет сертификата на однократное получение меры поддержки в виде единовременной выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» переданной на муниципальный уровень**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет сертификата на однократное получение меры поддержки в виде единовременной выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» переданной на муниципальный уровень (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги Администрацией города Смоленска (далее - Администрация) в лице Управления опеки и попечительства Администрации (далее - УОиП) и устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признано невозможным.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи, почтового отправления, в электронной форме.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, является УОиП.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами УОиП.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты УОиП размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: https://www.smoladmin.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: https://pgu.admin-smolensk.ru).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: https://мфц67.рф);

- на информационном стенде, размещенном в УОиП;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о государственной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в УОиП;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- на Едином и Региональном порталах в сети «Интернет»;

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления государственной услуги;

- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УОиП либо работниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в УОиП либо МФЦ. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтового отправления;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами сектора имущественных отношений отдела по опеке и попечительству УОиП (далее - специалисты УОиП) либо работниками МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УОиП либо работников МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УОиП либо работниками МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалист УОиП либо работник МФЦ представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист УОиП либо работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист УОиП либо работник МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УОиП либо работниками МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалист УОиП либо работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителей (представителей заявителей).

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**
   1. **Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Предоставление лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет сертификата на однократное получение меры поддержки в виде единовременной выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией в лице УОиП.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие отдел регистрации документов Управления делами Администрации (далее – отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УОиП обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги Администрация взаимодействует с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации по вопросам получения сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведений о нахождении заявителя в розыске;

- отделом ЗАГС Администрации муниципального образования Смоленской области;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации;

- Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения сведений об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам;

- МФЦ по вопросам информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организаций.

2.2.7. Запрещено требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие:

- решения о предоставлении государственной услуги, которое оформляется распорядительным актом о предоставлении выплаты и подписывается должностным лицом Администрации;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется распорядительным актом об отказе в предоставлении выплаты и подписывается должностным лицом Администрации.

2.3.2. Выписка из распорядительного акта в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется уполномоченным органом заявителю.

Одновременно с выпиской из акта о предоставлении выплаты заявителю уполномоченным органом направляется сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат).

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в день формирования решения при обращении за предоставлением государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

При обращении за предоставлением государственной услуги в УОиП либо в МФЦ результат предоставления государственной услуги оформляется в виде акта о предоставлении выплаты и сертификата, выписка из акта о предоставлении выплаты и сертификат направляется заявителю (представителю заявителя) на указанный им адрес электронной почты или почтовый адрес (по выбранному заявителем (представителем заявителя) способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении).

При направлении выписки из акта об отказе в предоставлении выплаты заявителю (представителю заявителя) разъясняются заявителю в устной и (или) письменной форме причины отказа и порядок обжалования соответствующего решения.

2.3.4. Сведения о предоставлении государственной услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале в случае, если заявление подано посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.5. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления государственной услуги:

- по электронной почте;

- через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- почтовым отправлением;

- лично в МФЦ или в УОиП.

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги по бесплатному единому номеру телефона поддержки Единого портала: 8 800 1007010 либо при личном обращении в УОиП или МФЦ.

При обращении в УОиП или в МФЦ заявители (представители заявителей) представляют паспорт или иной документ, удостоверяющий их личность.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней с момента регистрации заявления в УОиП.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, по почте, а также через МФЦ срок предоставления государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о выдаче жилищного сертификата, принятия решения об отказе в выдаче жилищного сертификата, отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.4.4. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя), специалист УОиП или работник МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю (представителю заявителя) запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа (далее - запрос).

2.4.5. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом, но не более чем на 5 рабочих дней.

2.4.6. Заявитель (представитель заявителя) представляет в УОиП или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов: представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе; с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.4.6. Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в УОиП или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) доработанного заявления и (или) доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных замечаний специалист УОиП или работник МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ADFEE2F54821D1C252CCA05FA728AA468FDE9F1E75E2FAA0F2A81609C10745E1CE8D25537C5DC2AEA0DBAA860F63B78AAC83C71E399DB54DKF58N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- [Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 81 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2019  N 397 «О формировании списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из списка в субъекте Российской Федерации по прежнему месту жительства и включении их в список в субъекте Российской Федерации по новому месту жительства»;

- законом Смоленской области от 31.01.2008 № 6-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Смоленской области»;

- законом Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- законом Смоленской области от 29.09.2005 № 89-з«Об обеспечении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Смоленской области»;

- [законом Смоленской области от 29.11.2007 № 114-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями](consultantplus://offline/main?base=RLAW376;n=22424;fld=134;dst=100003)»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 25.03.2014 № 202 «Об утверждении Положения о порядке осуществления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями»;

- решением 12-й сессии Смоленского городского Совета V созыва от 24.06.2016 № 198 «Об утверждении Положения об органе Администрации города Смоленска в сфере опеки и попечительства – Управлении опеки и попечительства Администрации города Смоленска»;

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=ADFEE2F54821D1C252CCBE52B144F74C8DD6C11577E5F9F2ABFC105E9E5743B48ECD23062D1997AAA7D0E0D74E28B889AEK95EN) города Смоленска;

- Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

2.6.1. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, входят:

- заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя и копии документов, удостоверяющих личность всех членов его семьи;

- документ, подтверждающий не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода заявителя не ниже минимального [размера](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=15189&dst=100001) оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину [прожиточного минимума](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=407365&dst=100001) на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

- документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена [отсрочка или рассрочка](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482899&dst=5910);

- справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

- выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения (при наличии);

- документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2.6.2. В перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, входит справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

2.6.3. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.6.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в УОиП, отдел регистрации документов или МФЦ;

- электронного документа с использованием Единого портала;

- электронного документа с использованием Регионального портала.

2.6.5. Заявление представляется в УОиП или отдел регистрации документов либо МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 211 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2.6.7. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписан простой электронной подписью.

2.6.8. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Администрацию или МФЦ;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе в Администрацию;

3) в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов:

а) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление заполняется заявителем (представителем заявителя) вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.9. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес его места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- срок действия документов не истек;

- документы представлены в полном объеме.

2.6.10. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.

2.6.11. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E65648097A89514115238AAB661F854A56C7E6EEDEC1C92C1E64D284685C0ECDF6E0D52BD2898AF7C6B28B77C396883F8881A727CB9E4B60P6B3I) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале и (или) Региональном портале;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

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

**государственной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем (представителем заявителя) документах.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие сведений о заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории города Смоленска;

- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

- непредставление заявителем либо представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

2.8.3. Специалист, ответственный за оказание услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит сообщение об отказе и регистрирует в исходящей корреспонденции;

- проставляет на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает экземпляр сообщения об отказе в дело.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

**и при получении результата предоставления**

**государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении**

**государственной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном в [разделе 3](consultantplus://offline/ref=D3767D473453263CB64D1C01A75D9F95E029ED7D4D3D50ED0621EBF995C8430DA8F0D115B6600CC147DDDB8FE500C2EE7263F67353D60AC6797F741Fs2D1I) Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы отдельными выходами для свободного доступа заявителя (представителя заявителя) в помещение, а также средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих государственную услугу, а также кнопкой вызова.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание ответственными специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.12.2. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него при необходимости.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами (образцы заполнения документов, бланки заявлений), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

**2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

- возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ;

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

- доступность электронной формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- удобство информирования заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала и (или) Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (представителей заявителей).

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления с документами для копирования и заполнения ее в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.14.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.14.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.9. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявлений и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдачу результатов предоставления государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

6) предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге в электронной форме.

**3.1. Прием и регистрация заявлений и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявлений и иных документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в УОиП или отдел регистрации документов либо в МФЦ с заявлением, по форме согласно приложения 1 к Административному регламенту и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Прием документов у заявителя (представителя заявителя) осуществляет специалист отдела регистрации документов, либо работник МФЦ, либо специалист УОиП в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. При личном обращении специалист отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденной распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска».

При подаче документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) Регионального портала специалист УОиП:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=3F86376BE84D0A1200F4F53BA7BD6737F19E95B6145981D135BBA2BC970BD5D67D53ACE6A12F178C1C8A5AB8B1CF0F0D4AF05A211795BA3E613D27D9k6sFJ) Административного регламента.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УОиП заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале.

3.1.6. Продолжительность приема и регистрации документов при личном обращении составляет не более 15 минут, при поступлении документов по почте – не более 1 рабочего дня.

3.1.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист отдела регистрации документов направляет в УОиП.

3.1.8. Максимальной срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УОиП.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5F05FC56F8C0220E6DB6BA6CDCF92A123F39CDBA3E4302A06EA71AC37B8A4863E0E54163677B74FD0F9C262B17E9211B436F4698A6E7665E02F9ECU6KBI) Административного регламента документы, специалист УОиП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы 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.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом УОиП, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УОиП, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 8 рабочих дней.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является получение специалистом УОиП соответствующего заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, или ответов на соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги специалист УОиП устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=FCEC157F9FD63809F12D7E3F8013888BBCDDC186627DEA8D5088B0CE2F62B4737E153A3274D845D01EBF193869895CB069888B297EA87CC0D4BF5427ODj1I) Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2](consultantplus://offline/ref=D43B0D11EACC247A99EB92A0F17C4E44AC2574ACAEDCB79B6174E029E4A6F6E0CB558D8A73DFE6C2E448DA25CF70BA78A87AE22A7F660432D0E18A64k1o5I) Административного регламента, специалист УОиП:

- проверяет представленные сведения и документы;

- формирует в бумажном и (или) электронном виде дело о выплате заявителю, в которое включаются заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов передает дело для рассмотрения в Комиссию, созданную Администрацией;

4) в течение 20 рабочих дней оформляет протокол заседания комиссии по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выплаты;

5) в течение 5 рабочих дней на основании протокола комиссии готовит распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 35 дней.

**3.4. Выдача результатов предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результатов предоставления государственной услуги является принятие распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты заявителю.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта заявителю направляется выписка из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат на выплату для приобретения жилого помещения (далее - сертификат) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа.

При получении заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист УОиП, ответственный за рассмотрение заявления (документов):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат, либо об отказе в предоставлении выплаты, с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае если заявление и приложенные к нему документы поступили через МФЦ, специалист УОиП выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификат, либо об отказе в предоставлении выплаты, с указанием причин отказа.

3.4.4. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности МФЦ, утвержденном приказом директора МФЦ. Срок выдачи МФЦ результата предоставления государственной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение заявителем (представителем заявителя) выписки из распорядительного акта о предоставлении выплаты и сертификата, либо об отказе в предоставлении выплаты, с указанием причин отказа.

**3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,**

**выданных в результате предоставления государственной услуги**

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в УОиП (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УОиП обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УОиП допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 15 календарных дней.

3.5.2. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибки вручается заявителю (представителю заявителя), или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

**3.6. Предоставление в установленном порядке информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о государственной услуге в электронной форме**

3.6.1. При предоставлении государственной услуге в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация отделом регистрации документов заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего.

3.6.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала или Регионального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя (представителя заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством Единого портала);

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее 1 года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3 месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством Единого портала).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.6.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в [подразделе 2.4 раздела](consultantplus://offline/ref=56F80689A7EFDF4518EBD592381D635968133659470CF01955635C0C0482F258CA437D71D498518BCD3635EE0476925001F8C882C0242860CADA1EAFp9NFJ) 2 Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством Единого портала или Регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.6.5. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения обращений заявителей (представителей заявителей) и принятия по ним решений.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником УОиП. Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей (представителей заявителей) с жалобой на решения и действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником УОиП.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители (представители заявителей) имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников.

Заявители (представители заявителей) могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителей (представителей заявителей) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме у заявителей (представителей заявителей) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителями (представителями заявителей) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителей (представителей заявителей) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличия ошибок в заявлении и документах, поданных заявителями (представителями заявителей) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, руководителей организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, уведомляются заявители (представители заявителей), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Смоленской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей). Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителей (представителей заявителей).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника в приеме документов у заявителей (представителей заявителей) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника;

4) доводы, на основании которых заявители (представители заявителей) не согласны с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, а также ее работника.

Заявителями (представителями заявителей) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей (представителей заявителей), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителям (представителям заявителей) в письменной форме и по желанию заявителей (представителей заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителям (представителям заявителей) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителям (представителям заявителей) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, в судебном порядке.