П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 23.06.2021 № 875

г.Невельск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 12.02.2021 №149

В целях приведения в соответствие действующий нормативно правой акт, в соответствии с п.3 ч.2 ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 28 мая 2014 № 249 «Об утверждении порядка выплаты денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением администрации Невельского городского округа от 12.09.2019 г. №1389 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. 44, ст. 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата денежных средств на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 12.02.2021 №149, следующего содержания:

1.1. Подраздел 2.3 раздела 2, изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при положительном решении - постановление о предоставлении выплаты;

2) при отрицательном решении – постановление об отказе в предоставлении выплаты.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Регламента;

2) заявителем не представлены документы, указанные в подразделе 2.6.1 настоящего Регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям;

3) жилое помещение принадлежит лицу, на праве общей собственности либо предоставлено по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 5 Закона N 115-ЗО;

4) жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) выплата получена лицом ранее.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Отдел образования;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из Отдела образования, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Отдела образования.».

1.2. Пункт 2.6.5, подраздела 2.6. раздела 2, дополнить следующего содержания:

«4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 «210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.3. Раздел 3, изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги – 19 рабочих дней;
- направление (выдача) документов – 5 рабочих дней.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, ответственный за прием заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) осуществляет проверку представленного заявления и документов, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

3) передает заявление и документы в Комиссию по обследованию жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - комиссия).

3.2.3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Отдел образования.

3.2.4. Критериями принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и документов в журнале регистрации.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов после их регистрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений – в территориальные подразделения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральную службу исполнения наказаний; сведений о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии либо об отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

2) передает запрос о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, а также поступившие ответы на межведомственные запросы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы или уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, являются:

1) специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает сформированный комплект документов заявителя, осуществляет проверку документов, обеспечивает работу Комиссии по

обследованию жилого помещения заявителя - в течение 2 рабочих дней.

Основанием для начала действия Комиссии является поступление документов заявителя секретарю Комиссии.

Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами проводит обследование состояния жилого помещения и составляет акт обследования жилого помещения, в котором отражает целесообразность проведения ремонта жилого помещения, необходимый вид ремонта (текущий или капитальный), необходимые виды ремонтных работ и их стоимость (далее – Акт) (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), который является основанием для издания Постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

2) ОМСУ принимает решение в письменном виде о предоставлении выплаты с указанием ее размера, вида ремонта (текущий или капитальный) и видов ремонтных работ, которые необходимо провести в жилом помещении, либо решение об отказе в предоставлении выплаты - в течение 5 рабочих дней со дня составления Комиссией акта обследования.

3) осуществляет подготовку проекта Постановления:

- о предоставлении выплаты;
- об отказе в предоставлении выплаты;

4) передает проект руководителю.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;

3) при наличии несогласия излагает замечания и возвращает документы специалисту на исправление и доработку.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, необходимость (отсутствие) необходимости проведения ремонтных работ в соответствии с Актом.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является издания Распоряжения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения в Управлении.

3.5. Направление (выдача) документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издания Постановления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты, являющегося результатом государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист Отдела образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) готовит письмо с выпиской из Постановления о предоставлении выплаты;

2) при поступлении запроса на предоставление государственной услуги в Управление через МФЦ – осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления государственной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю, в МФЦ.

3.5.3. Срок направления (выдачи) документов - в течение 5 дней со дня подписания (утверждения).

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие распоряжения Управления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении уведомления о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Отдел образования для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт Отдела образования, РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в

электронном формате не осуществляется.

3.6.4. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подразделом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее – расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.7.2.2. Выдача результата государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Отдела образования документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель представляет в ОМСУ, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется должностными лицами ОМСУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

1.4. Пункт 5.7, раздела 5, изложить в следующей редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица отдела образования, работник, наделенные полномочиями на рассмотрение жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 «210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Разместить настоящее постановление на сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа» и опубликовать в газете «Невельские новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Манухина О.И.

Мэр Невельского городского округа А.В. Шабельник