П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 12.02.2021 № 149

г.Невельск

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 03.08.2009 №80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по опеке и попечительству», распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020г. № 756-р «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, услуг, оказываемых государственными учреждениями Сахалинской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ)», руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативные правовые акты Невельского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа А.В. Шабельник

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 12.02.2021г. № 149

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».

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении 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" (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются следующие лица (далее - заявители):

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений на территории Невельского городского округа;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющиеся сособственниками жилых помещений на территории Невельского городского округа, принадлежащих на праве общей собственности исключительно указанным лицам.

1.2.2. В случае наличия в собственности заявителей нескольких жилых помещений выплата производится только на ремонт одного жилого помещения по их выбору.

1.2.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.2.4.

1.2.4. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в подпункте 1.2.1 Регламента, однократно по окончании ими срока пребывания в

образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 15, ОМСУ, через отдел образования администрации Невельского городского округа.

График работы ОМСУ:

Понедельник – четверг с 08.30 до 17.15

Пятница с 8.30 до 17.00

Перерыв с 12.30 до 14.00

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Понедельник - с 16.00 до 17.00

Справочные телефоны Отдела образования: 8(42436)60245 – специалисты отдела образования администрации Невельского городского округа, осуществляющие функции в области опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, 8(42436) 61018 – приемная Отдела образования.

Телефон автоинформатора: отсутствует.

Адрес официального сайта ОМСУ: http://www.nevelsk-otd-obr.ru/

Адрес электронной почты ОМСУ: nev_obr@mail.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42436) 60245, 8(42436) 61018;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;
- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа: https://nevelysk.sakhalin.gov.ru/administration/

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://uslugi.admsakhalin.ru;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

4) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ (далее - специалист отдела образования), при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты ОМСУ, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Невельского городского округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного

самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование 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" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее – Отдел образования).

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная служба исполнения наказания.

Отдел образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию Невельского городского округа, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выплата заявителю денежных средств на ремонт жилого помещения;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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) наличие обстоятельств, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя (получения документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Регламента), поступившего в Администрацию или МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, статья 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036, "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО "О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Губернские ведомости", N 227(3674), 14.12.2010);

- Законом Сахалинской области от 27.06.2013 N 69-ЗО "О некоторых вопросах обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 119(4287), 03.07.2013);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.05.2014 N 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" ("Губернские ведомости", N 101(4509), 07.06.2014);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (его законный представитель и представитель) предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также для обозрения - документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими заявителя: копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; копию свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); копию вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности заявителю, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) документ, подтверждающий: окончание срока пребывания заявителя в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также получение профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении;

6) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) документ, подтверждающий наличие у заявителя статуса ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, лица из числа детей, оставшихся без попечения родителей:

а) копию документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданного органом внутренних дел (далее - ОМВД России по Невельскому городскому округу) или органом опеки и попечительства;

б) копию оформленного в установленном порядке заявления родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка (ГБУЗ "Невельская центральная районная больница");

в) копию справки 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 (ОМВД России по Невельскому городскому округу);

2) выписку из единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости;

3) документ, подтверждающий факт признания (отсутствие факта признания) жилого помещения, находящегося в собственности заявителя, непригодным для проживания и (или) находящимся в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4) акт обследования жилого помещения, составленный комиссией 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), в котором отражается целесообразность проведения ремонта жилого помещения, необходимый вид ремонта (текущий или капитальный), необходимые виды ремонтных работ и их стоимость.

В случае непредставления заявителем указанных в настоящем пункте документов такие документы запрашиваются Отделом опеки в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 Регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных в них исправлений, либо исполненных карандашом, не должны иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение трех календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Администрацию.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, подаются заявителем на бумажном носителе:

- лично в отдел образования администрации Невельского городского округа или МФЦ, с которым администрацией Невельского городского округа заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес отдела образования с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.6.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от 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 услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, ОМСУ либо подведомственных государственным органам или ОМСУ организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

б) наличие 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) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в запросе представлены заявителем неполные или недостоверные сведения;

2) заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 2.6.1;

3) не представлены для сверки подлинники документов;

4) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

5) выплата получена заявителем ранее;

6) жилое помещение предоставлено заявителю по основаниям и в порядке, которые предусмотрены статьей 5 Закона Сахалинской области от 08.12.2010 N 115-ЗО "О дополнительной социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

7) лицо, являющееся собственником жилого помещения, подлежащего ремонту, не относится к категориям лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

8) жилое помещение признано непригодным для проживания и (или) находится в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является поступление в Администрацию заявления заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела образования.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здание, в котором расположен Отдел образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и сведениями о его местонахождении.

На территории, прилегающей к месту нахождения Отдела образования, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста отдела образования, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов отдела образования, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Информационный стенд Отдела образования должен содержать информацию, указанную в пункте 1.3.9 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

2.12.7. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.8. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги (при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при проведении обследования – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении государственной услуги.

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

3) оценка доступности и качества государственной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется, в том числе посредством комплексного запроса, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) прием заявления и представленных заявителем документов, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) проверка заявления о предоставлении государственной услуги и формирование, направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги по существу;

4) уведомление заявителя о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения, перечисление выплаты или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении выплаты.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных заявителем документов, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его уполномоченным представителем в Отдел образования запроса заявителя и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

2) проверку правильности заполнения запроса;

3) проверку наличия приложенных к запросу документов;

4) регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. В случае представления документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, либо направления почтовым отправлением заявитель, либо его уполномоченный представитель обязан предоставить в Отдел образования подлинники документов для сверки.

В случае обращения заявителя либо его уполномоченного представителя лично к специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги, специалист принимает запрос у заявителя, сверяет копии документов с их подлинниками и передает запрос в тот же день на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, подлинники документов - заявителю.

В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает заявителю либо его уполномоченному представителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента. В случае получения отказа заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы в представленном объеме.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов является подтверждение личности заявителя или личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Отдела образования.

3.3. Проверка заявления и представленных заявителем документов на соответствие требованиям настоящего Регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя с визой начальника отдела образования администрации Невельского городского округа (далее –начальник Отдела) к специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего

Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, вправе направить межведомственный запрос в Невельский отдел Управления Росреестра по Сахалинской области, в ресурсосодержащие компании района, в отдел министерства внутренних дел Российской Федерации по Невельскому городскому округу, в государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Невельская центральная районная больница", в межведомственную комиссию по оценке (признанию) помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания;

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.3. Административные процедуры предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктами 3.3 и 3.4 настоящего Регламента, осуществляются Отделом образования только после представления заявителем подлинников документов. При непредставлении заявителем в срок подлинников документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, ему направляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в частях 1 - 6 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. В день подготовки письменного отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает его на согласование начальнику Отдела образования, который не позднее следующего дня за днем его поступления подписывает и возвращает его для осуществления регистрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Регистрация письменного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, который вносит сведения в регистрационную карточку СЭДД, вносит реквизиты в письменный отказ и передает специалисту Отдела образования два экземпляра отказа, один из которых предназначен для отправки заявителю по адресу, указанному в запросе. Одновременно с регистрацией письменного отказа специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, снимает с контроля запрос о предоставлении государственной услуги путем внесения в регистрационную карточку, в которой был зарегистрирован поступивший запрос о предоставлении государственной услуги, сведений о регистрационном номере и

дате регистрации письменного отказа.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в частях 1 - 6 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, - подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента - получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся необходимые документы и сведения;

- при соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, - осуществление следующей административной процедуры.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел образования зарегистрированного запроса.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги по существу, вручение или направление заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Административная процедура осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных частями 1 - 6 пункта 2.8.2 настоящего Регламента.

3.4.2. На основании предоставленных заявителем документов и сведений, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в частях 7 - 8 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, - подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, - подготовка приказа начальника отдела образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения.

3.4.3. Специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект приказа о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги и вносит его на рассмотрение и подписание начальнику отдела образования.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание

приказа начальника отдела образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа отдела образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5. Уведомление заявителя о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения, перечисление выплаты или направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении выплаты

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является постановление администрации Невельского городского округа о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. В случае издания о постановление администрации Невельского городского округа предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения специалист Отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения и вносит его на рассмотрение и подписание начальнику отдела образования.

3.5.3. Уведомление о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается специалистом Отдела образования лично заявителю или представителю заявителя на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, уведомление о предоставлении выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.4. В случае издания постановления администрации Невельского городского округа о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения на счет заявителя перечисляется сумма денежных средств, указанная в приказе начальника отдела образования о предоставлении заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выплаты денежных средств на ремонт жилого помещения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.8.2. 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 отделе образования графика приема заявителей.

3.8.3. Формирование запроса и получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате не осуществляется.

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

3.7. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.9.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

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

3.9.2.1. 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 Отделом образования при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с Отделом образования 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.

3.9.2.2. 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 Отдела образования, 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 Отдел образования, 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 Отдела образования в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководители структурных государственной администрации Невельского городского округа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Отдела образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на

решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги по решению руководителем Отдела образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных

лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на

рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем Отдела образования.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела образования подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел образования, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, МФЦ 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 заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Отдела образования, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

-в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 12.02.2021г. № 149

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ В СПИСОК ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ"

Администрация
Невельского городского округа
_____
_____
фамилия, имя, отчество (наименование
организации) заявителя
_____
_____
домашний (юридический) адрес
_____
реквизиты, адрес электронной
почты, телефон
_____
наименование документа,
удостоверяющего личность
серия _____ N _____
_____
наименование органа, выдавшего документ
"_____" _____ _____ г.
дата выдачи документа
ИНН _____

Заявление
о предоставлении 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"

Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на ремонт жилого помещения.

Реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации: _____
_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) ☐ копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также для обозрения - документ, удостоверяющий личность законного представителя или представителя заявителя;

2) ☐ копию вступившего в законную силу решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими <*>;

3) ☐ копию свидетельства о смерти родителей (единственного родителя) <*>;

4) ☐ копию вступившего в законную силу приговора суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы <*>;

5) ☐ копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, принадлежащее на праве собственности, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним;

6) ☐ документ, подтверждающий: окончание срока пребывания в образовательной организации, учреждении социального обслуживания населения, учреждении системы здравоохранения и ином учреждении, создаваемом в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также завершение получения профессионального образования либо окончание прохождения военной службы по призыву, либо окончание отбывания наказания в исправительном учреждении;

7) ☐ копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя или представителя <**>.

<*> Один из документов в пунктах 2 - 4.

<**> В случае, если с заявлением обратился представитель.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

Я, в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе в пределах, необходимых для предоставления настоящей государственной услуги в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрацией Корсаковского городского округа и ее структурными подразделениями. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <*>.

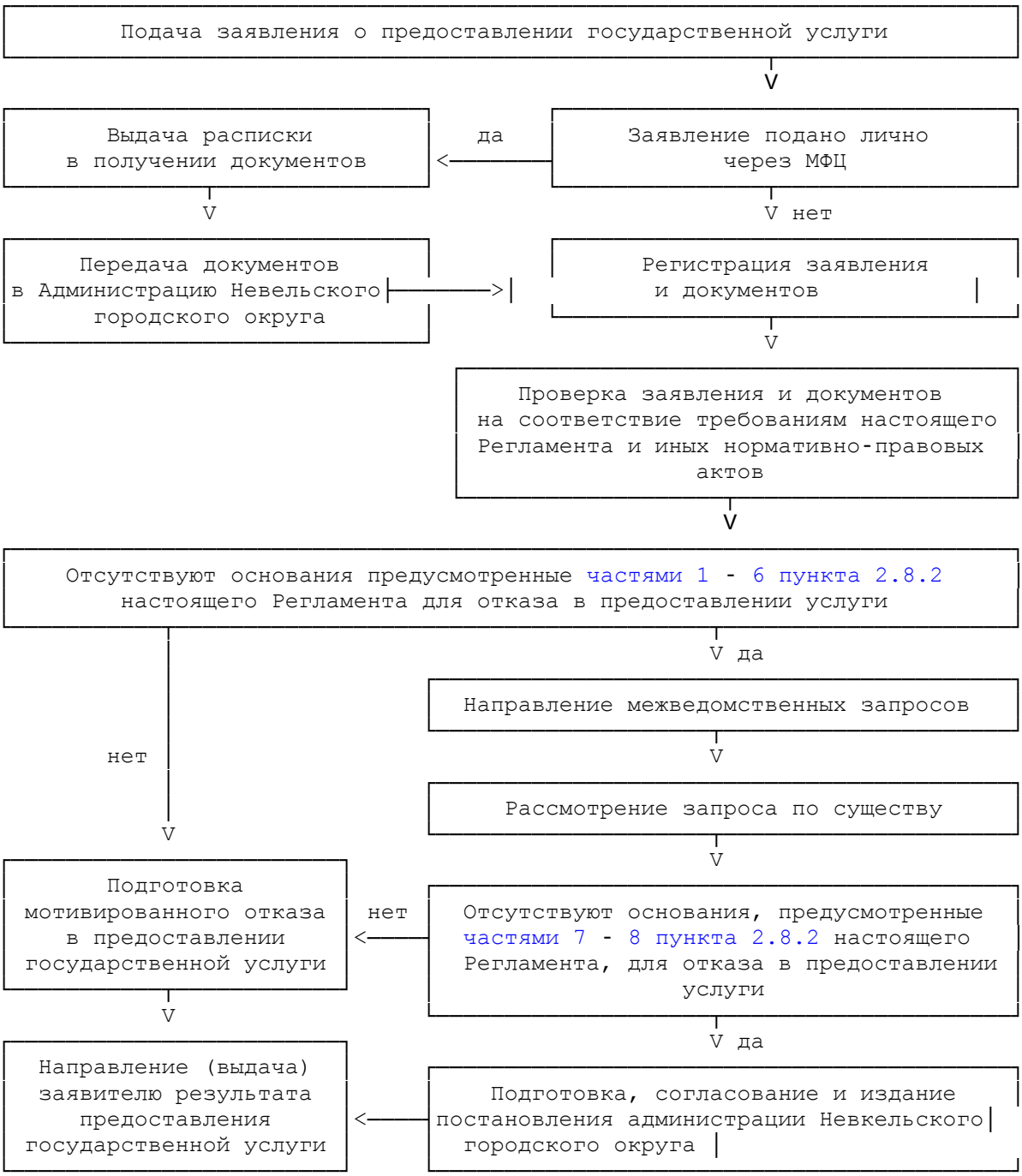
_____

личная подпись заявителя <*>

"___" _____ _____

дата подачи запроса

<*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

Приложение N 2
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Невельского городского округа
от 12.02.2021г. № 149

БЛОК-СХЕМА
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"