

О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются»

На основании протеста Прокурора ЗАТО г. Саров от 09.04.2018 № 5-1/44, в соответствии с Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 28.06.2013 № 3484 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Сарова от 24.01.2017 № 144, от 09.06.2017 № 1764, от 24.08.2017 № 2749, от 24.05.2019 № 1482), согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области;

2.3. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В.Володько.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Рассылка:

1. Департамент образования
2. Юридическое управление

_____ И.В.Райченко

_____ Н.В.Володько

_____ Т.Ф.Белина

_____ Д.Г.Житников

_____ А.Л.Топтаев

Изменения, вносимые в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Принятие решения о невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 28.06.2013 № 3484

1. Пункт 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.3.1. Администрация города Сарова, Департамент образования Администрации г. Саров (далее – Департамент образования), Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее – МФЦ) осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (далее – государственная услуга).

1.3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о сведениях, о ходе предоставления указанной услуги размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

на официальном сайте Департамента образования Администрации г. Саров;

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах, расположенных в здании Департамента образования, расположенного по адресу: г. Саров, ул.Гагарина, д.6, МФЦ, расположенного по адресу: г. Саров, ул. Зернова, д.62А (далее – информационные стенды);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на официальном сайте «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru> (далее – Интернет-портал Нижегородской области).

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента образования, МФЦ и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги (далее – справочная информация), размещаются:

на официальном сайте Департамента образования;

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах;

на Едином портале;

на Интернет-портале Нижегородской области.

1.3.4. На Едином портале, сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, информационных стендах, на Интернет-портале Нижегородской области также 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) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

1.3.5. Информация на Едином портале, официальном сайте Департамента образования, на официальном сайте МФЦ, на Интернет-портале Нижегородской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Заявители могут получить информацию, указанную в п. 1.3.3. настоящего административного регламента, информацию по вопросам государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Департамента образования;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

1.3.7. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работник Администрации, Департамента образования, МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок, поступивший в Департамент образования, МФЦ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Департамента образования, МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на официальном сайте Администрации, Департамента образования, МФЦ, работник Администрации, Департамента образования, МФЦ, принявший звонок, сообщает гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на официальном сайте Администрации, Департамента образования, МФЦ.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник Администрации, Департамента образования, МФЦ, принявший звонок, должен переадресовать телефонный звонок на другого работника или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию (консультацию).

1.3.9. Телефонные звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Департамента образования, МФЦ.

Время телефонного разговора (консультации) не должно превышать 10 минут.

Информация о регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (дата, входящий регистрационный номер) и ответственным

специалисте предоставляется заявителю по справочному телефону Администрации, Департамента образования, МФЦ.

Сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителю ответственным специалистом при указании заявителем даты и входящего регистрационного номера, присвоенного запросу о предоставлении государственной услуги.».

2. Пункт 2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.3.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

2.3.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.».

3. Пункт 2.8. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Для предоставления данной государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, Департамент образования, МФЦ запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (их копии или ведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

- выписку из финансово-лицевого счета с места регистрации ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выдаваемая МЦ «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие»;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии у детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и каждого из лиц, проживающих в ранее занимаемом жилком помещении жилых помещений на праве собственности.

2.8.2. Документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредоставление заявителем указанных в п. 2.8.1. настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Органу, предоставляющему государственную услугу, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги и государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в предоставленный 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).».

3. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу и (или) должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту).

5.2. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в Администрацию, Департамент образования, в том числе на имя главы Администрации, заместителя главы Администрации, директора Департамента образования или уполномоченного лица в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами Администрации.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения сотрудников МФЦ может быть подана директору МФЦ, а на действия (бездействие) и решения директора МФЦ подается на имя главы Администрации города Сарова.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами:

- по справочным телефонам;
- при личном обращении;
- электронной почтой;

- на официальном сайте Администрации;
- на официальном сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Интернет-портале Нижегородской области.

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

Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в Администрации города Сарова, в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова», утвержденным постановлением Администрации города Сарова.

5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале.».

Приложение № 1
к постановлению Администрации
от _____ № _____

«Приложение № 6
к административному регламенту Администрации города Сарова
Нижегородской области «Принятие решения о невозможности
проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или
членами семей нанимателей по договорам социального найма либо
собственниками которых они являются»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____
«__» _____ 20__ года _____

(указать нарушенное право) _____
(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия
(бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не
согласна) по следующим основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.
