



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018 № 459
г. Малая Вишера

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Заменить в постановлении Администрации муниципального района от 04.07.2016 № 662 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» (далее постановление) в преамбуле слова «федеральной целевой программой «Жилище» на 2015 - 2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050» на «постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья», утвержденный постановлением:

2.1. Заменить в пункте 1.3 слова «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 (далее - Подпрограмма)» на «основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее основное мероприятие)»;

2.2. Заменить в пункте 1.6 слово «Подпрограммы» словами «основного мероприятия»;

2.3. Изложить пункт 2.2.4.4 в редакции:

«2.2.4.4. Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новгородской области (далее - министерство)»;

2.4. Заменить в пунктах 2.2.4.5, 2.3.1, 2.4.1, 2.6.1, 2.8.1, 3.2, 3.3.1, 3.4.5, 3.5, 3.8.1 слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия»;

2.5. Изложить пункт 2.5.6 в редакции:

«2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.01.2011, № 5, ст. 739)»;

2.6. Дополнить раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» пунктом 2.5.10 следующего содержания:

«2.5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2017)»;

2.7. В пункте 2.6.1.1:

2.7.1. Заменить в абзаце 1 слово «подпрограмме» словами «основном мероприятии», слова «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы» на «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»;

2.7.2. Заменить в абзаце 18 слова «подпрограммы ФЦП «Жилище» на «основного мероприятия»;

2.8. Заменить в пункте 2.6.2 слова «1 месяца» на «15 рабочих дней»;

2.9. Заменить в подпункте «г» пункта 2.6.4.3 слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия»;

2.10. Заменить в пункте 2.8.3 слова «подпрограммы ФЦП «Жилище» на «основного мероприятия»;

2.11. Заменить в подпунктах 1, 4 пункта 3.1 слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия»;

2.12. Заменить в пункте 3.5.1 слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия», слова «01 сентября» на «01 июня»;

2.13. Заменить в пункте 3.5.2 слова «01 сентября» на «01 июня»;

2.14. Заменить в пункте 3.5.3 слова «01 сентября» на «01 июня», слово «Департамент» словом «министерство»;

2.15. Заменить в пункте 3.5.4.1 слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия», слова «подпрограммы ФЦП «Жилище» на «основного мероприятия»;

- 2.16. В пунктах 3.5.4.2., 3.5.4.3., 3.5.4.4. слова «подпрограммы ФЦП «Жилище»» заменить словами «основного мероприятия»;
- 2.17. Заменить в пункте 3.5.6 слова «подпрограммы ФЦП «Жилище» на «основного мероприятия», слово «департамента» на «министерства», слово «департаментом» на «министерством»;
- 2.18. Заменить в пункте 3.5.7 слова «подпрограмме ФЦП «Жилище» на «основного мероприятия», слово «департамента» на «министерства»;
- 2.19. Заменить в пунктах 3.5.9, 3.5.11, 3.7.3 слово «департамент» на «министерство»;
- 2.20. Заменить в пункте 3.6.1 слово «Департамента» по тексту пункта на «министерства», слово «подпрограммы» словами «основного мероприятия»;
- 2.21. Заменить в пункте 3.6.2 слово «департамента» на «министерства»;
- 2.22. Заменить в пункте 3.7.1 слова «департаментом» по тексту пункта словами «министерством»;
- 2.23. Заменить в пункте 3.7.4 слово «Департамент» на «министерство»;
- 2.24. Заменить в пункте 3.7.5 слово «департамента» на «министерства», слово «департаментом» на «министерством»;
- 2.25. Заменить в пункте 3.8.2 слова «в счет оплаты расходов на основе представленных документов» на «на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов, а также копии указанных документов»;
- 2.26. Изложить пункт 3.8.3 в редакции:
«3.8.3. Отдел в течение 10 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии, готовит проект распоряжения о перечислении средств, при условии соответствия представленных документов Правилам предоставления социальных выплат. При несоответствии заявки данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты либо при несоответствии представленных документов Правилам предоставления социальных выплат перечисление указанных средств не производится, о чем отдел в указанный срок письменно уведомляет банк»;
- 2.27. Изложить пункт 3.8.6 в редакции:
«3.8.6. Результатом административной процедуры является исполнение банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на банковский счет распорядителя счета средств на цели, предусмотренные пунктом 2 Правил предоставления социальных выплат»;
- 2.28. Изложить разделы 4, 5 в редакции:
«4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим отделом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отдела, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района, МФЦ либо в Министерство государственного управления Новгородской области.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, служащего отдела, рассматриваются заведующим отделом. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего отделом, рассматриваются Главой муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления Новгородской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

5.1.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального района, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала, федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, либо муниципальных служащих отдела при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации муниципального района, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Министерство государственного управления Новгородской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. 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 муниципальной 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.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.2. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.2.7. Жалоба не подлежит удовлетворению в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.8. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.3.3. Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов»;

2.29. Изложить в приложении 1 наименование блок-схемы в редакции:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья»;

По тексту приложения слово «подпрограммы» заменить словами «программы»;

2.30. Заменить в приложении 2 «Согласие на обработку персональных данных» слова «подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства российской Федерации №1050 от 17.12.2010 (далее - подпрограмма)» на «государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 (далее программа), далее по тексту приложения слова «подпрограмма» заменить словами «программа».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Первый заместитель
Главы администрации А.Ю.Зайцев**