

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 27/08/2020 № 1713

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского

городского округа от 11.07.2019 № 1484 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от

граждан (семей) о включении их в состав участников основного мероприятия

«Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)»

подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской

области» государственной программы Ленинградской области «Формирование

городской среды и обеспечение качественным жильем граждан

на территории Ленинградской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.05.2018 № 167 «Об утверждении Положения о реализации основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», с учетом рекомендаций комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области (протокол № П-74/2020 от 27.05.2020), администрация Сосновоборского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 11.07.2019 № 1484 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»»:

1.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».

1.2. Пункт 1.1. административного регламента изложить в следующей редакции: «1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга)».

1.3. Пункт 1.2.1. административного регламента изложить в следующей редакции: «1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области (далее - Администрация) при наличии соглашения с комитетом по строительству Ленинградской области».

1.4. Абзац 6 пункта 1.9. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Под членами семьи молодого гражданина, на которых возможно начисление социальной выплаты, предоставляемой молодому гражданину, понимаются постоянно проживающие с ним, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий его супруга (супруг), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные) молодого гражданина, а также несовершеннолетние дети супруга (супруги)».

1.5. Пункт 2.1. административного регламента изложить в следующей редакции: «2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».

1.6. Абзац 1 пункта 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновоборского городского округа (при наличии соглашения с комитетом по строительству Ленинградской области)».

1.7. Пункт 2.3. административного регламента изложить в следующей редакции: «2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о признании (либо об отказе в признании) молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(щей) условиям участия в основном мероприятии и о включении либо отказе во включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году».

1.8. Пункт 2.15.4. административного регламента изложить в следующей редакции: «2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы. Должно быть обеспечено наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля».

1.9. Пункт 2.15.5. административного регламента изложить в следующей редакции: «2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов). Должно быть обеспечено оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков)».

1.10. Пункт 2.15.6. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».

1.11. Добавить пункты 2.19 и 2.19.1 следующего содержания:

«2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу).

2.19.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено».

1.12. Наименование пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

1.13. Пункт 3.1. административного регламента изложить в следующей редакции: «3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов-1 рабочий день;
* рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия-10 рабочих дней;
* подготовка решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим(ми) условиям участия в основном мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»-17 рабочих дней;
* выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании гражданина (семьи) соответствующим(ми) условиям участия в данном основном мероприятии - 2 рабочих дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

* представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг)».

1.14. Абзац 4 пункта 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня».

1.15. Абзац 4 пункта 3.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Не позднее 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем поступления запрашиваемых документов специалист жилищного отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и подготавливает проект:

* решения о признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ми) условиям участия в основном мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;
* решения об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим(ми) условиям участия в основном мероприятии «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»».

1.16. Абзац 3 пункта 3.4. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок исполнения данной административной процедуры - не более 17 рабочих дней».

1.17. Добавить пункт 3.6 следующего содержания:

«3.6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**.**

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о признании либо об отказе в признании молодого гражданина (молодой семьи) соответствующим условиям участия в Мероприятии, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) посредством внесения верных данных в утверждённое решение, заверяет исправленные данные надлежащим образом, или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок».

1.18. Абзац 2 пункта 4.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Сосновоборского городского округа. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссиейадминистративных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы приема заявлений».

1.19. Наименование раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.20. Добавить раздел 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

* в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

* на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Администрации, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сосновоборского городского округа Лютикова С.Г.

Глава Сосновоборского городского округа М.В.Воронков