



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.03.2019

№ 835

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.02.2014 № 1160 «Об утверждении Порядка оказания единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 22.04.2014 № 3452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации»;

постановление мэрии города Новосибирска от 18.06.2014 № 5091 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 22.04.2014 № 3452»;

пункт 23 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 37 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 16 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации, и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивать своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной
финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных
жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного
бедствия и чрезвычайной ситуации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее – административный регламент), разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 14.02.2014 № 1160 «Об утверждении Порядка оказания единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и членам их семей, у которых пострадавший в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации индивидуальный жилой дом находится (в случае его полной утраты – находился) в собственности и является (являлся) единственным жилым помещением (далее – заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оказании единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома (далее – заявление) не позднее 12 месяцев со дня его частичной либо полной утраты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации (далее – помощь).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее – управление), администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 55 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию по месту нахождения индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бед-

ствия и чрезвычайной ситуации (далее – индивидуальный жилой дом), ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения соответствующей администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

технический паспорт индивидуального жилого дома, принадлежащего заявителю на праве собственности (в случае если получение технического паспорта индивидуального жилого дома в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация принадлежащего заявителю индивидуального жилого дома не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

реквизиты лицевого счета, открытого на имя заявителя в кредитной организации;

документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. Документы, предусмотренные абзацами шестым, седьмым пункта 2.7, заявитель предъявляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципаль-

ных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

открытие счета в кредитной организации.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на индивидуальный жилой дом, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (жилые помещения) в отношении заявителя и членов его семьи – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

копия акта о пожаре либо справки о факте пожара – в Государственной противопожарной службе;

копия акта о чрезвычайной ситуации, выданного муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Служба аварийно-спасательных работ и гражданской защиты»;

технический паспорт жилого помещения – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

несоблюдение срока подачи заявления, предусмотренного пунктом 1.4 административного регламента;

несоблюдение условий оказания помощи, предусмотренных пунктом 1.3 административного регламента, в том числе наличие у заявителя и членов его семьи иного жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности либо занимаемого по договору социального найма;

отсутствие бюджетных ассигнований текущего финансового года на оказание помощи;

ранее реализованное право на оказание помощи.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов ему направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в управление, администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ», – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты управления, администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование осуществляется при получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в управление, администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ подписывается начальником управления, главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администрации, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, направление в управление заявки об оказании помощи заявителю (далее – заявка) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.3. Перечисление денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

выдает заявителю расписку о приеме документов – при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межве-

домственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов, направление в управление заявки или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в управление заявки или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 10 дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, специалистом по рассмотрению документов проводится обследование индивидуального жилого дома, составляется акт обследования, который подписывается лицами, принимавшими участие в обследовании.

3.3.4. После поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проведения обследования индивидуального жилого дома специалист по рассмотрению документов:

3.3.4.1. проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым – четвертым пункта 2.14 административного регламента.

3.3.4.2. В течение пяти дней со дня завершения проверки в соответствии с подпунктом 3.3.4.1 административного регламента при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вто-

рым – четвертым пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту, передает его на подпись главе администрации.

3.3.4.3. В течение пяти дней со дня завершения проверки в соответствии с подпунктом 3.3.4.1 административного регламента при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым – четвертым пункта 2.14 административного регламента, составляет локальный сметный расчет на проведение ремонтно-восстановительных работ (далее – сметный расчет) и представляет его главе администрации, который в день представления подписывает сметный расчет. Составление сметного расчета производится по результатам обследования и на основании технического паспорта индивидуального жилого дома, исходя из степени разрушения индивидуального жилого дома и площади, подлежащей восстановлению.

В течение пяти дней со дня подписания сметного расчета специалист по рассмотрению документов формирует заявку и представляет ее на подпись главе администрации.

3.3.5. Глава администрации в течение двух дней со дня представления подписывает уведомление об отказе либо заявку и возвращает его (ее) специалисту по рассмотрению документов.

3.3.6. В день подписания главой администрации уведомления об отказе либо заявки специалист по рассмотрению документов осуществляет одно из следующих действий:

3.3.6.1. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6.2. Направляет (передает) заявку в управление. К заявке прилагается следующий пакет документов:

копии документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 административного регламента;

акт обследования индивидуального жилого дома;

сметный расчет.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в управление заявки или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является направление (передача) в управление заявки либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, направлению в управление заявки или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе – 24 дня (при направлении заявки в управление) и 19 дней (при выдаче (направлении) заявителю уведомления об отказе).

3.4. Перечисление денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по перечислению денежных средств или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является поступление заявки специалисту управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее – специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение двух дней со дня регистрации заявки и документов, предусмотренных подпунктом 3.3.6.2 административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.14 административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 2.14 административного регламента, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение пяти дней со дня регистрации:

осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

представляет проект уведомления об отказе на подпись начальнику управления.

3.4.5. Начальник управления в течение двух дней со дня представления подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за проверку и оформление документов, который в день подписания начальником управления уведомления об отказе:

3.4.5.1. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5.2. Направляет (передает) копию уведомления об отказе в администрацию.

3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение двух дней осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Новосибирска об оказании заявителю единовременной финансовой помощи (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его согласование с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение двух дней;

начальником департамента финансов и налоговой политик мэрии – в течение трех дней;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня передачи его проекта в управление документационного обеспечения мэрии.

3.4.7. В течение 15 дней со дня издания постановления мэрии:

специалист финансово-экономического отдела управления перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый на имя заявителя в кредитной организации;

специалист, ответственный за проверку и оформление документов, осуществляет подготовку уведомления о перечислении денежных средств по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и передает его на подпись начальнику управления, который в день передачи подписывает уведомление о перечислении денежных средств.

В день подписания начальником управления уведомления о перечислении денежных средств специалист, ответственный за рассмотрение документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о перечислении денежных средств. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о перечислении денежных средств направляется заявителю почтовым отправлением либо через ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о перечислении денежных средств направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры по перечислению денежных средств или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя и выдача (направление) ему уведомления о перечислении денежных средств или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по перечислению денежных средств или выдаче (направлению) заявителю уведомления об отказе – 30 дней (для перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя и выдачи (направления) ему уведомления о перечислении денежных средств) и 10 дней (для выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление, администрацию и передается специалисту по проверке документов управления, администрации.

3.5.3. Специалист по проверке документов управления, администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления, главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения, принятые мэрией, – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействия) начальника управления – заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих управления – начальнику управления;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездей-

ствия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении единовременной финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

Главе администрации

района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

адрес места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать финансовую помощь на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), _____
(указать адрес индивидуального жилого дома)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию единовременной фи-
нансовой помощи гражданам на вос-
становление индивидуальных жилых
домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия и чрез-
вычайной ситуации

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам) города
Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам финансовой помощи на
восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результат пожа-
ра (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), сообщаем, что Вам отказано
в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указывается основание для отказа

в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию единовременной фи-
нансовой помощи гражданам на вос-
становление индивидуальных жилых
домов, пострадавших в результате
пожара, стихийного бедствия и чрез-
вычайной ситуации

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам финансовой помощи на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указывается основание для отказа

в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по оказанию единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации

ФОРМА
уведомления о перечислении денежных средств

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о перечислении денежных средств

Настоящим уведомляем, что Вам оказана единовременная финансовая помощь на восстановление индивидуального жилого дома, пострадавшего в результате пожара (стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации), в размере _____

_____ рублей.

Выделенные денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Начальник управления _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона
