

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМИ
СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,
ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ", ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПЕРЕДАННЫХ ИМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.09.2015 N 303-п, от 30.05.2016 N 195-п, от 10.05.2017 N 169-п,
от 29.12.2017 N 409-п, от 08.02.2019 N 106-п, от 29.04.2020 N 9-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей", предоставляемой органами местного самоуправления при осуществлении переданных им государственных полномочий (далее - административный регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" (далее - государственная услуга).

2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области "Александровский район", "Асиновский район", "Бакчарский район", "Верхнекетский район", "Зырянский район", "Каргасокский район", "Город Кедровый", "Кожевниковский район", "Колпашевский район", "Кривошеинский район", "Молчановский район", "Парабельский район", "Первомайский район", "Город Стрежевой", "Городской округ - закрытое административно-территориальное образование Северск Томской области", "Томский район", "Город Томск", "Тегульдетский район", "Чаинский район", "Шегарский район", наделенными в соответствии с Законом Томской области от 15.12.2004 N 246-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу).

Круг заявителей

3. Право обратиться за государственной услугой имеют дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, являющиеся единственными собственниками жилых помещений (далее - заявители).

Заявление подается (направляется) в органы местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, по месту нахождения жилого помещения.

Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, не ранее чем за год до срока окончания пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования либо после возвращения заявителя из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

За государственной услугой может обратиться законный представитель заявителя.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

4. Информация об исполнении государственной услуги доводится посредством:

1) размещения на информационных стендах в помещениях:

- Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее - Департамент) по адресу: 634041, г. Томск, Тверская ул., д. 74.

Режим работы Департамента: в будние дни с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (3822) 713-951, 713-983, факс: (3822) 713-998.

Адрес электронной почты Департамента: dep-sem@tomsk.gov.ru.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Официальный интернет-сайт Департамента: depsd.tomsk.gov.ru;
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) размещения на сайтах:

- Департамента (depsd.tomsk.gov.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п, от 29.12.2017 N 409-п)

- органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу;

3) разъяснений специалистов органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, ответственных за предоставление государственной услуги, специалистов Департамента по телефонам или электронной почте;

4) публикаций в печатных средствах массовой информации;

5) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4-1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, а также официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Департамента, официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

6) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу либо муниципального служащего;

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

(п. 4-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

1) текст административного регламента;

2) блок-схема, содержащая графическое изображение последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) образец оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

4) месторасположение, график (режим работы), номера телефонов, электронной почты специалистов.
(п. 5 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

5-1. При осуществлении консультирования по телефону специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и специалисты Департамента в соответствии с поступившим запросом предоставляют заявителям информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

2) о справочных телефонах и почтовых адресах Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

3) об адресах официального сайта Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты Департамента, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) о порядке предоставления государственной услуги;

5) о ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся граждан по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в который

позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
(п. 5-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - "Проведение ремонта жилых помещений, собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей".

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, перечисленные в пункте 2 административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственными собственниками которых являются заявители, и подготовка технического задания для организации размещения заказа на проведение мероприятий по ремонту жилых помещений, единственными собственниками которых являются заявители.

Срок предоставления государственной услуги

9. Общий срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

Правовые основания предоставления государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 27.09.2007, N 7 (129)-I);

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Законом Томской области от 29.12.2007 N 318-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области" ("Томские новости", N 4, 24.01.2008);

- Законом Томской области от 19.08.1999 N 28-ОЗ "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области" ("Красное знамя", N 204, 31.08.1999);

- Законом Томской области от 26.08.2002 N 68-ОЗ "Об основных гарантиях прав ребенка на территории Томской области" ("Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 30.08.2002, N 9(70));

- Законом Томской области от 15.12.2004 N 246-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области социальной поддержки в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Томские новости", N 51, 16.12.2004);

- постановлением Администрации Томской области от 30.12.2011 N 440а "Об утверждении Порядка реализации права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на получение помощи в виде однократного ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых они являются" ("Томские новости", N 2, 20.01.2012);

абзацы четырнадцатый - пятнадцатый исключены. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель
должен предоставить самостоятельно

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) заявление в письменной форме о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является ребенок-сирота или ребенок, оставшийся без попечения родителей (далее - заявление), согласно приложению N 1 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации заявителя;

при подаче документов законным представителем - паспорт гражданина Российской Федерации на имя лица;

3) копию акта органа опеки и попечительства об установлении над лицом опеки (попечительства);

4) справка из образовательного учреждения или учреждения социального обслуживания, а также учреждений всех видов профессионального образования с указанием срока окончания пребывания заявителя в указанных учреждениях (при пребывании заявителя в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования).

5) документ, подтверждающий возвращение лица из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (при пребывании заявителя в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы);

6) правоустанавливающий документ на жилое помещение.

12. В случае личного обращения заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги копия документа, указанного в подпункте 3 пункта 11 административного регламента, представляется заявителем вместе с оригиналом документа для сверки.

Документы, указанные в пункте 11 административного регламента, пересылаемые почтовой связью, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В документах, представленных заявителем (законным представителем), не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду пп. 2, 5, 6 п. 11 административного регламента.

При предоставлении заявителем (законным представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, снимает копии документов, указанных в подпунктах 2, 5, 6, для формирования учетного дела заявителя.

При личном обращении копии документов, указанные в пункте 11 административного регламента, представляются заявителями вместе с оригиналами документов для сверки.

13. Обращение заявителя (законного представителя) за получением государственной услуги приравнивается к согласию заявителя (законного представителя) с обработкой его персональных данных в целях и в объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

14. Для обработки органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в целях передачи в иной орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Документы, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

15. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.04.2020 N 9-п)

Документы, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы и информация не были представлены заявителем по собственной инициативе.

(п. 15 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 29.12.2017 N 409-п)

Запрет требования от заявителя предоставления
документов и информации

16. Специалисты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и оснований приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие заявителя (законного представителя) требованиям, указанным в пункте 3 административного регламента;

2) непредоставление заявителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

3) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) обращение заявителя (законного представителя) за помощью ранее срока, установленного в пункте 3 административного регламента;

5) установление отсутствия необходимости в проведении ремонта жилого помещения в связи с нахождением жилого помещения в состоянии, пригодном для проживания, отвечающем установленным санитарным, техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

6) отказ заявителя (законного представителя) от предоставления государственной услуги.

19. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю письменно, с использованием почтовой связи или вручается при личном приеме. Либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

22. Время ожидания заявителя (законного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги

23. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в день их поступления.

24. При обращении заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, указанные в пункте 11 административного регламента, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

25. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, поступивших в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации;

2) внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов;

3) места для ожидания и приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов;

5) рабочие места специалистов органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, компьютерами и иной необходимой оргтехникой;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, одновременно ведется прием только одного заявителя;

7) в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
(пп. 7 в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 30.05.2016 N 195-п)

8) визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде и интернет-сайтах Департамента, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу; многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом, предоставляющим соответствующую услугу.
(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей (законных представителей) качеством государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) количество взаимодействий заявителя (законного представителя) со специалистами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

8) предоставление возможности получения государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах и в электронном виде

28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг реализуется в случае наличия соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

29. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Заявление и документы, предоставленные в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично при посещении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и необходимые документы.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием его приема (регистрации) является предоставление заявителями посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в административном регламенте, в форме электронных документов. (в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Заявитель (законный представитель) может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, уведомляет заявителя (законного представителя) о результате предоставления государственной услуги

посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному заявителем (законным представителем) в заявлении, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю (законному представителю) документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

31. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в приложении N 2 к административному регламенту.

31-1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 31-1 введен приказом Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 08.02.2019 N 106-п)

Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления на предоставление государственной услуги и документов, указанных в пункте 11 административного регламента, в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

33. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

34. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

при направлении документов посредством почтового отправления вскрывает поступившее почтовое отправление, регистрирует поступление представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в течение рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, поступивших посредством почтового отправления, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте либо посредством факсимильной связи (в случае указания данных контактов в заявлении).

35. При предоставлении документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) основанием для начала административного действия является направление заявителем в электронном виде документов путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 11 административного регламента.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляет специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в течение 1 рабочего дня.

(в ред. приказа Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 10.05.2017 N 169-п)

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

- распечатывает принятые в электронной форме документы;

- регистрирует документы, ставит учетный номер на поданном заявлении;

- в течение 1 рабочего дня, в котором происходила регистрация документов, уведомляет о приеме и регистрации документов заявителя одним из следующих способов: по телефону, электронной почте, посредством факсимильной связи.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя специалистом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Рассмотрение документов

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

1) рассматривает документы заявителя и проверяет их на предмет полноты и достоверности содержащихся в них сведений, проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 3 административного регламента и готовит заключение о проведении мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения (далее - заключение);

Рассмотрение документов заявителя и подготовка заключения осуществляется в 5-дневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 11 административного регламента;

2) организует проведение мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

Мероприятия по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения проводятся в 20-дневный срок со дня подготовки заключения.

Для дальнейшего хранения документов специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляет формирование учетного дела заявителя;

3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки проекта решения - 2 рабочих дня со дня определения объема ремонтных работ и составления сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения;

4) обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги и визирование проектов соответствующего решения у руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 27 дней.

40. Исключен. - Приказ Департамента по вопросам семьи и детей Томской области от 22.09.2015 N 303-п.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги
либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и проекта соответствующего решения.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

43. Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, принимает решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

45. Результатом административной процедуры является:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) заявителю (законному представителю)
документов и (или) информации, подтверждающих
предоставление государственной услуги или отказ
в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела заявителя и соответствующего решения.

47. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

48. Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, копию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги):

- выдает лично заявителю (законному представителю) на бумажном носителе;
- направляет заявителю (законному представителю) на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем (законным представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

50. Результатом административной процедуры является информирование заявителя (законного представителя) о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и выдача (направление) соответствующего решения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

52. Последующий контроль, включающий в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, осуществляется путем проведения плановых проверок специалистами Департамента.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются правовым актом Департамента с учетом периодичности проверок каждого муниципального образования не менее 1 раза в год.

53. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя и осуществляются специалистами Департамента в соответствии с актом Департамента для рассмотрения предмета обращения.

54. Основанием для проведения проверки является правовой акт Департамента. Результаты проверки оформляются в виде акта и (или) предписания, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения (рекомендации) по их устранению.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

56. Заявители (законные представители) имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в

досудебном порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Проведение ремонта
жилых помещений, единственными собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента по вопросам семьи и детей Томской области
от 22.09.2015 N 303-п, от 29.12.2017 N 409-п)

Сведения о заявителе:	Руководителю органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу
_____	_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)	_____
Документ, удостоверяющий личность	_____
_____	_____
вид документа, серия, номер	фамилия, имя отчество
_____	(при наличии) должностного лица
кем, когда выдан	
Адрес места жительства _____	

тел. _____	
эл. почта _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении помощи в виде однократного ремонта жилого помещения,
единственным собственником которого является ребенок-сирота
или ребенок, оставшийся без попечения родителей

Прошу предоставить _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

_____ ,
данные документа, удостоверяющего личность

адрес места проживания (при наличии)

помощь в виде однократного ремонта жилого помещения, единственным собственником которого является, как лицу из категории, указанной в пункте 8 статьи 15 Закона Томской области от 19.08.1999 N 28-03 "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области", в связи с:

1) окончанием срока пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования;

2) возвращением из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту регистрации) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам _____,

наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего государственную услугу

расположенного по адресу: _____,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения,

гражданство;

- степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (супруга (супруги));

- места рождения и домашние адреса близких родственников (супруга (супруги));

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета;

- номер телефона.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с предоставлением государственной услуги "Проведение ремонта жилых помещений, единственными собственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей" действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до даты подачи письменного заявления в произвольной форме об отзыве настоящего согласия;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации полномочий и обязанностей на

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
государственную услугу

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления.

Заявление _____

с приложением документов на _____ листах принято "___" _____ 20__ г.

Специалист _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги "Проведение ремонта
жилых помещений, единственными собственниками которых
являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения
родителей", предоставляемой органами местного
самоуправления при осуществлении переданных им полномочий

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ЕДИНСТВЕННЫМИ
СОБСТВЕННИКАМИ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ ДЕТИ-СИРОТЫ И ДЕТИ,
ОСТАВШИЕСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"

Прием и регистрация заявления с приложенными
документами.
Уведомление заявителя о приеме и регистрации
заявления.
Срок исполнения - 1 рабочий день

v

Рассмотрение документов, проверка полноты и

их достоверности.

Подготовка заключения о проведении мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

Срок исполнения - 5 дней со дня поступления заявления и документов

v

Организация проведения мероприятий по техническому обследованию, определению объема ремонтных работ и составлению сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения.

Срок исполнения - 20 дней со дня подготовки заключения

v

Подготовка проекта решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения - 2 рабочих дня со дня определения объема ремонтных работ и составления сметных расчетов на проведение мероприятий по ремонту жилого помещения

v

Принятие руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу, решения.
Срок исполнения - 2 рабочих дня

v

Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги). Срок исполнения - 3 дня
