



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2018 № 3466-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Порядка взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории городского округа Тольятти

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 г. № 774 «Об утверждении Порядка определения размера и предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признания жилых помещений нуждающимися в ремонте», в целях реализации части 2 статьи 5.1 Закона Самарской области от 07.07.2005 г. № 152-ГД «Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь

Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории городского округа Тольятти.

2. Управлению по организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа Ладыку И.Н.

Глава городского округа



С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 26.11.2018 № 3466-п/1

ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В РАМКАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
РЕМОНТ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЛИЦУ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти и муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») разработан в целях определения механизма взаимодействия органов и учреждений местного самоуправления по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории городского округа Тольятти (далее – Порядок), создания комфортных условий для заявителей, в том числе устанавливает сроки и последовательность выполнения действий при предоставлении социальной выплаты (далее – социальная выплата).

1.2. Получателем социальной выплаты является лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в течение года со дня достижения ими возраста 18 лет, имеющее право на однократное предоставление единовременной социальной выплаты на ремонт одного нуждающегося в ремонте жилого помещения, принадлежащего ему единолично на праве собственности и находящегося на территории городского округа Тольятти (далее – получатель).

1.3. Социальная выплата предоставляется получателю на ремонт поврежденных или замену отсутствующих участков (элементов) стен, полов, потолка, оконных блоков, дверей, внутриквартирных инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, газового и сантехнического оборудования, расположенных в квартире в многоквартирном жилом доме или в жилом доме индивидуальной застройки.



1.4. Уполномоченным органом на территории городского округа Тольятти по предоставлению единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей определен департамент городского хозяйства администрации городского округа Тольятти. Главным распорядителем бюджетных средств определен департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

2.1. Право на получение социальной выплаты возникает при одновременном соблюдении следующих условий:

2.1.1 Наличие у получателя социальной выплаты статуса лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.1.2. Срок обращения за социальной выплатой – в течение одного года со дня достижения лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей возраста 18 лет.

2.1.3. Жилое помещение принадлежит лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единолично на праве собственности и расположено на территории городского округа Тольятти.

2.1.4. Социальная выплата предоставляется в отношении одного жилого помещения, площадь которого составляет не менее 14 квадратных метров общей площади.

III. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ И МАУ «МФЦ» В ПРОЦЕССЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ЕДИНОВРЕМЕННУЮ СОЦИАЛЬНУЮ ВЫПЛАТУ

3.1. Прием документов на предоставление социальной выплаты осуществляет МАУ «МФЦ».

3.2. Для получения социальной выплаты лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее – заявитель) либо уполномоченное им лицо, на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – представитель), предоставляет в МАУ «МФЦ» заявление о получении свидетельства о праве на единовременную социальную выплату (далее – свидетельство) по форме согласно Приложению № 1 к Порядку определения размера и предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признания жилых помещений нуждающимися в ремонте, утвержденному Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015г. №774«Об утверждении Порядка определения размера и предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся



без попечения родителей, и признания жилых помещений нуждающимися в ремонте» (далее – Постановление № 774).

К заявлению прикладываются документы, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2.1. Все документы предоставляются в оригиналах, за исключением документов, подтверждающих форму устройства лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые предоставляются в копиях, заверенных органом, выдавшим данный документ.

3.3. Функции МАУ «МФЦ»:

3.3.1. Прием от заявителя документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка. В случае отсутствия копий документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях осуществляет копирование документов с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп.

3.3.2. Проверка комплектности, правильности оформления и срока действия представленных документов. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков, если заявитель изъявит желание устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления. В случае отказа заявителя устранить замечания и недостатки до подачи и регистрации заявления сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов отказывает в приеме заявления и представленных документов.

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале ГИС СО «МФЦ», формирует заявление-расписку в двух экземплярах и опись принятых документов. Один экземпляр заявления-расписки выдается на руки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки и опись принятых документов прилагается к пакету документов.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет передачу заявления и приложенных к нему документов с сопроводительным реестром в департамент социального обеспечения, с одновременным направлением письменного уведомления о поступившем заявлении с указанием адреса помещения, в отношении которого подано заявление, и контактных данных заявителя в департамент городского хозяйства.

3.4. Функции департамента социального обеспечения:

3.4.1. Выявляет лиц, имеющих право на получение социальной выплаты, а также оказывает такому лицу консультационную помощь.

3.4.2. После получения из МАУ МФЦ поступившего заявления с приложенными документами осуществляет проверку документов на предмет их соответствия условиям, указанным в разделе II настоящего Порядка.

3.4.3. Запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документ, подтверждающий право собственности получателя на жилое помещение, указанное в заявлении (выписка из ЕГРП об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости), в течение двух рабочих дней со дня получения из МФЦ заявления и документов.

3.4.4. Органом, участвующим в предоставлении услуги, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, является Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.4.1. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.4.4.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.4.3. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.4.4. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.4.4.5. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается уполномоченным лицом администрации, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.4.6. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.4.4.7. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением

муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.4.8. Сотрудник, ответственный за подготовку и направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.4.10. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.4.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал в электронной форме.

3.4.4.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.4.13. Сотрудник, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.4.14. Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.4.5. Департамент социального обеспечения заявление получателя и пакет документов, поступивший из МФЦ, а также документы, полученные в порядке межведомственного запроса после их рассмотрения направляет в течение 2-х рабочих дней в департамент городского хозяйства с информацией о соответствии либо не соответствии получателя условиям раздела II настоящего Порядка, для принятия решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства заявителю. Факт передачи соответствующей информации фиксируется в СЭД «ДЕЛО».

3.5. Функции департамента городского хозяйства:

3.5.1. Департамент городского хозяйства в течение трех рабочих дней со дня получения информации от МАУ «МФЦ» о поступившем заявлении, организует комиссионное обследование жилого помещения, в отношении которого подано заявление, с привлечением специалистов организации, обслуживающей соответствующий многоквартирный дом. При этом заявитель (его представитель) обязан обеспечить предоставление доступа в указанное жилое помещение.

3.5.2. По результатам комиссионного обследования в течение двух рабочих дней департамент городского хозяйства составляет акт с заключением о нуждаемости либо отсутствии нуждаемости жилого помещения заявителя в

проведении ремонтных работ, подготовленным по форме согласно Приложению № 3 к Порядку определения размера и предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признания жилых помещений нуждающимися в ремонте, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 г. № 774. Критериями нуждаемости жилого помещения в ремонте являются:

- частичная или полная утрата работоспособности элементов внутриквартирных инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения, газового и сантехнического оборудования, связанная с невозможностью поддерживать эксплуатационные показатели, зафиксированная эксплуатационными организациями и управляющими компаниями;

- повреждение или отсутствие отдельных элементов пола, оконных блоков, дверей, элементов отделки стен, потолков.

3.5.3. При получении из департамента социального обеспечения документов и информации о соответствии либо не соответствии получателя условиям раздела II настоящего Порядка, департамент городского хозяйства в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о выдаче свидетельства о праве на единовременную социальную выплату (далее – распоряжение) и подготовку свидетельства, либо проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в выдаче свидетельства о праве на единовременную социальную выплату (далее – распоряжение об отказе в выдаче свидетельства). Форма свидетельства установлена Приложением № 4 к Порядку определения размера и предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признания жилых помещений нуждающимися в ремонте, утвержденного Постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 г. № 774.

3.5.4. В течение 2-х рабочих дней со дня поступления из канцелярии администрации городского округа Тольятти заверенной копии распоряжения и свидетельства либо распоряжения об отказе в выдаче свидетельства департамент городского хозяйства направляет их в МАУ «МФЦ».

3.6. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

3.6.1. Признание уполномоченным органом жилого помещения, принадлежащего заявителю, не нуждающимся в ремонте;

3.6.2. Наличие у уполномоченного органа решения о признании жилого помещения, принадлежащего заявителю, непригодным для проживания;

3.6.3. Несоблюдение установленного пунктом 1.2 настоящего Порядка срока обращения на момент подачи заявления о предоставлении единовременной социальной выплаты;

3.6.4. Несоответствие заявителя статусу получателя.

3.6.5. Несоответствие принадлежащего заявителю помещения условиям, указанным в пункте 2.1.2, 2.1.3 настоящего Порядка;

3.6.6. Непредставление документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия), либо предоставление документов, действие которых просрочено, или оформленных с нарушением установленных обязательных требований, в том числе имеющих неоговоренные исправления, подчистки, нечитаемые части текста и нераспознаваемые реквизиты документов, не позволяющие идентифицировать представленные документы или использовать их в качестве соответствующих документальных оснований;

3.6.7. Обращение заявителя за предоставлением единовременной социальной выплаты на принадлежащее ему жилое помещение после предоставления единовременной социальной выплаты на ремонт данного или иного жилого помещения заявителя.

3.7. МАУ «МФЦ» не позднее 5 рабочих дней после поступления заверенной копии распоряжения и свидетельства либо заверенной копии распоряжения об отказе в выдаче свидетельства, уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости получения соответствующих документов способами, указанными в заявлении – расписке.

3.8. В свидетельстве указывается размер единовременной социальной выплаты, рассчитанный в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015г. №774.

3.9. Срок действия полученного свидетельства составляет девять месяцев с момента его выдачи.

3.10. При выявлении органом администрации, участвующим в предоставлении услуги, либо сотрудником МАУ «МФЦ» фактов, свидетельствующих о том, что для получения единовременной социальной выплаты заявителем были представлены документы, содержащие недействительные (подложные) сведения, а также, если после выдачи свидетельства будет установлено, что заявитель ранее уже получал данную социальную выплату, указанная информация подлежит направлению в департамент городского хозяйства, который готовит распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам о признании недействительным соответствующего свидетельства.

IV. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ И МАУ «МФЦ» В ПРОЦЕССЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

4.1. После получения свидетельства в течение срока его действия, получатель представляет в МАУ «МФЦ» проект трехстороннего договора в трех экземплярах, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, с исполнителем ремонтных работ и администрацией городского округа Тольятти, которая выступает в качестве плательщика, с приложением сметной

документации, согласно которой стоимость работ не может превышать размер единовременной социальной выплаты, указанный в свидетельстве, а также копию свидетельства о праве на единовременную социальную выплату. Представленный проект трехстороннего договора должен быть подписан получателем и исполнителем.

4.2. Исполнителем работ может быть физическое или юридическое лицо.

4.3. МАУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней со дня обращения получателя направляет проект трехстороннего договора с копией свидетельства о праве на единовременную социальную выплату в департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее – департамент информационных технологий и связи) для согласования его условий и подписания. Департамент информационных технологий и связи в течение двух рабочих дней с даты поступления документов передает проект трехстороннего договора для согласования в рамках компетенции в департамент городского хозяйства, который в течение двух рабочих дней согласовывает его. При наличии разногласий по проекту трехстороннего договора департамент городского хозяйства подготавливает замечания.

4.4. Департамент городского хозяйства направляет два экземпляра согласованного трехстороннего договора либо проект трехстороннего договора с замечаниями в департамент информационных технологий и связи для дальнейшей передачи в МАУ «МФЦ». Один экземпляр подписанного трехстороннего договора остается в департаменте информационных технологий и связи. Департамент информационных технологий и связи в течение одного рабочего дня со дня поступления направляет согласованный проект трехстороннего договора, либо проект трехстороннего договора с замечаниями в МАУ «МФЦ». Специалист МАУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней уведомляет об этом получателя способом, указанным в заявлении – расписке.

4.5. По окончании ремонтных работ получатель в течение трех рабочих дней представляет в МАУ «МФЦ» следующие документы:

4.5.1. копию трехстороннего договора на проведение ремонтных работ;

4.5.2. подписанный получателем и исполнителем акт приемки выполненных работ;

4.5.3. свидетельство;

4.5.4. заявление о перечислении социальной выплаты по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.6. МАУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней передает документы, указанные в п. 4.5 настоящего Порядка в департамент городского хозяйства, который в течение 5 рабочих дней проводит проверку предоставленных документов на соответствие фактически выполненным работам и принимает решение об утверждении акта выполненных работ либо о мотивированном отказе в его утверждении.

4.7. Основаниями для отказа в утверждении акта выполненных работ могут быть несоответствие вида, срока выполнения, качества фактически

выполненных работ условиям трехстороннего договора, а также отказ в предоставлении доступа в жилое помещение для проверки выполненных работ.

4.8. Если в установленные договором сроки исполнитель работ выполнил отдельные виды работ, предусмотренные договором, то приемка и оплата работ производится только за фактические качественно выполненные виды ремонтных работ. Качество ремонтных работ определяется в соответствии с нормативно-правовыми актами и нормами технического регулирования (техническими регламентами), а также сводами строительных правил и стандартами. В этом случае департамент городского хозяйства направляет утвержденный акт приемки выполненных работ в департамент информационных технологий и связи, который совместно с департаментом городского хозяйства по согласованию с получателем определяет возможность продления договора с данным исполнителем работ в пределах срока действия свидетельства или необходимость прекращения договора и заключения нового договора на оставшиеся виды работ с другим исполнителем в пределах срока действия свидетельства, но с сохранением видов и стоимости работ по согласованной смете по первому договору.

4.9. В случае если замечания по акту выполненных работ могут быть устранены департамент городского хозяйства передает подготовленный мотивированный отказ в утверждении акта с указанием срока на устранение замечаний в МАУ «МФЦ», которое в течение 5 рабочих дней уведомляет способом, указанным в заявлении-расписке, получателя о необходимости получения соответствующих документов. В данном случае получатель имеет право повторно обратиться с заявлением о перечислении единовременной социальной выплаты после устранения выявленных замечаний, учитывая сроки, указанные в свидетельстве на единовременную социальную выплату и в мотивированном отказе в утверждении акта.

4.10. В случае если замечания по акту выполненных работ не могут быть устранены получателем, либо замечания не устранены в указанный в мотивированном отказе срок, департамент городского хозяйства готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении социальной выплаты с указанием причин отказа. Копия распоряжения об отказе в предоставлении социальной выплаты передается в МАУ «МФЦ», которое в течение 5 рабочих дней уведомляет способом, указанным в заявлении-расписке, получателя о необходимости получения соответствующих документов.

4.11. На основании утвержденного акта приемки выполненных работ, свидетельства и трехстороннего договора департамент городского хозяйства готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении социальной выплаты с указанием суммы и реквизитов счета в кредитной организации для перечисления исполнителю. МАУ «МФЦ» в течение 10 рабочих дней с даты подписания распоряжения осуществляет перечисление денежных средств исполнителю.



Перечисление социальной выплаты не может быть произведено за пределами срока действия свидетельства.

4.12. После перечисления социальной выплаты исполнителю работ МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней передает сведения о лицах, получивших единовременную социальную выплату с целью их учета в департамент социального обеспечения по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

4.13. Социальная выплата предоставляется из сумм субвенций областного бюджета, перечисляемых местным бюджетам на исполнение переданных государственных полномочий.

4.14. Департамент информационных технологий и связи ежемесячно в срок до 18-го числа месяца, предшествующего отчетному, представляет в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) заявку на предоставление субвенций на исполнение переданных государственных полномочий по предоставлению единовременной социальной выплаты с приложением заключенных договоров и сметной документации.

4.15. Департамент информационных технологий и связи ежеквартально в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в министерство отчет о расходовании субвенций за отчетный период. Неиспользованный на 1 января текущего финансового года остаток субвенций предыдущего года подлежит возврату в доход областного бюджета.

4.16. Заключенные договоры с приложениями, а также акты приемки выполненных работ хранятся в департаменте информационных технологий и связи.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Учет лиц, получивших единовременную социальную выплату, осуществляется департаментом социального обеспечения путем внесения сведений, полученных от МАУ «МФЦ» в журнал по форме согласно Приложению №4 к настоящему Порядку.

5.2. Контроль за использованием целевых средств областного бюджета осуществляется министерством.

5.3. Неурегулированные настоящим Порядком положения применяются в соответствии с нормами федерального законодательства и законодательства Самарской области.



Приложение № 1
к Порядку взаимодействия органов администрации
городского округа Тольятти и муниципального автономного
учреждения городского округа Тольятти
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
в рамках предоставления единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого помещения лицу
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей на территории
городского округа Тольятти

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению,
необходимых для осуществления услуги по предоставлению
единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения лицу из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и признания жилых
помещений нуждающимися в ремонте на территории городского округа Тольятти.**

№ п/п	Наименование документа	Источник предоставления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ
1.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Заявитель	Министерство внутренних дел Российской Федерации
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Заявитель	Нотариат
3.	Акт органа опеки и попечительства о передаче ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Заявитель	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований
4.	Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Заявитель	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований
5.	Договор о передаче ребенка на патронатное воспитание	Заявитель	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований



6.	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Заявитель	Органы опеки и попечительства находящиеся на территории иных муниципальных образований
7.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе	Федеральная Служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

М.Черняк

Договор № _____

г.Тольятти

« _____ » _____ 20__ г.

Администрация городского округа Тольятти, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, гражданин (ка) России _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик»,

_____ ,
наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя)

именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя обязательство по ремонту жилого помещения, расположенного по адресу _____, согласно ведомости объемов работ (Приложение №1) и смете (Приложение №2), согласованной с «Администрацией», в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. «Исполнитель» обязуется выполнить работы своими материалами и средствами в соответствии с действующими строительными нормами и правилами, национальными стандартами Российской Федерации, отраслевыми стандартами техническими условиями и другими нормативно-правовыми актами с надлежащим качеством и предоставить «Заказчику» результаты работы в объеме, с качеством и в сроки, указанные в настоящем договоре.

3. Цена настоящего договора определена сметой (Приложение №2) и составляет _____ (_____) рублей, в том числе НДС 18%, что



составляет _____ рублей (или НДС не предусмотрен в соответствии со статьей 346.11 Налогового Кодекса РФ).

4. Оплата за работы, выполненные «Исполнителем» в соответствии с условиями настоящего договора, производится «Администрацией» путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя», указанный в настоящем договоре, в течение 40 рабочих дней после подписания «Заказчиком» актов о приемке выполненных работ (форма КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), на основании оформленных в установленном порядке счетов-фактур (счетов).

5. «Заказчик» осуществляет приемку выполненных работ с проверкой объемов и качества работ в следующем порядке:

5.1. «Исполнитель» обязан известить «Заказчика» и «Администрацию» о готовности работ к сдаче за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты окончания работ любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение такого извещения.

5.2. «Исполнитель» обязан подготовить по установленной форме, подписать, скрепить печатью и вручить в день начала приемки «Заказчику» Акт о приемке выполненных работ по форме КС-2 в трех экземплярах.

5.3. Акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2 составляются в соответствии со сметой (Приложение №2).

5.4. Приемка работ осуществляется «Заказчиком» в присутствии представителей «Исполнителя» и «Администрацией».

5.5. Заказчик обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты начала приемки рассмотреть, проверить, подписать и вернуть «Исполнителю» 1 экземпляр Акта о приемке выполненных работ, подтверждающего выполнение работ. При наличии замечаний «Заказчик» в тот же срок направляет мотивированный отказ от подписания Акта о приемке выполненных работ со своими замечаниями и с указанием срока для их устранения.

5.6. По окончании срока для устранения замечаний, указанных в мотивированном отказе, «Исполнитель» информирует «Заказчика» о готовности к сдаче работ. В случае не устранения замечаний, указанных в мотивированном отказе, работа считается не выполненной и не подлежит оплате, о чем «Заказчик» составляет соответствующий акт, который является обязательным для сторон, и направляет его копию «Исполнителю» и в «Администрацию» в течение 3-х рабочих дней, способом, позволяющим определить момент его получения.

5.7. При сдаче работ «Исполнитель» обязан письменно сообщить «Заказчику» о требованиях, которые необходимо соблюдать для эффективного и безопасного использования результатов работы, а так же о возможных последствиях при несоблюдении этих требований.

6. «Исполнитель» обязуется выполнить работы по настоящему контракту в следующие сроки:

- начало выполнения работ – _____;

- окончание выполнения работ – _____ г..

7. Гарантийный срок на принятые «Заказчиком» работы устанавливается со дня подписания Акта о приемке выполненных работ и составляет 3 года.

8. «Исполнитель» обязан соблюдать гарантийные обязательства на принятые «Заказчиком» работы и устранять выявленные в течение гарантийного срока недостатки за счет собственных средств, в установленные «Заказчиком» сроки.

9. Ответственность сторон по настоящему договору определяется в соответствии с действующим законодательством РФ, при этом:

9.1. В случае просрочки исполнения «Исполнителем» обязательств, предусмотренных настоящим договором «Заказчик» имеет право направить требование «Исполнителю» об уплате пеней. Пенья начисляется за каждый день просрочки исполнения «Исполнителем» обязательства, предусмотренного договором, в том числе гарантийного, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Банка России.

9.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение «Исполнителем» обязательств, предусмотренных договором, за исключением просрочки исполнения «Исполнителем» обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных договором, «Исполнитель» выплачивает «Заказчику» штраф в размере 10 процентов цены договора, что составляет _____ рублей.

9.3. Убытки «Заказчика», вызванные неисполнением или ненадлежащим исполнением «Исполнителем» своих обязательств, предусмотренных настоящим контрактом, подлежат оплате сверх неустойки.

9.4. «Исполнитель» самостоятельно возмещает вред в полном объеме, причиненный третьим лицам в результате ненадлежащего исполнения и (или) неисполнения своих обязательств по настоящему договору.

9.5. При невыполнении или частичном невыполнении любой из сторон обязательств по договору вследствие наступления обстоятельств, указанных в п.9.6. договора, если они непосредственно повлияли на сроки исполнения сторонами своих обязательств, срок исполнения обязательств отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать эти обстоятельства.

9.6. Обстоятельствами, наступление которых освобождает от ответственности за нарушения обязательства, являются обстоятельства непреодолимой силы, как то: вооруженные конфликты, акты терроризма, правовые акты государственных органов, аварийные и иные чрезвычайные ситуации, забастовки, массовые беспорядки, если такие обстоятельства непосредственно влияют на возможность стороны исполнить соответствующее обязательство.

10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, будут разрешаться путем переговоров между сторонами.

11. Все возможные предложения сторон рассматриваются в 10-дневный срок с момента их получения.



12. В случае, если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров между сторонами, они подлежат разрешению в Арбитражном суде Самарской области, в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. Расторжение договора допускается по соглашению сторон; по решению суда; в случае одностороннего отказа стороны договора от его исполнения в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

14. В случаях, не предусмотренных настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

15. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для «Администрации», один - для «Исполнителя», один - для «Получателя».

16. Приложения:

16.1. Ведомость объемов работ _____ на _____ листах;

16.2. Смета _____ на _____ листах.

6. Реквизиты и подписи сторон

Администрация

Получатель

Исполнитель

Шверт

Приложение 3
к Порядку взаимодействия органов администрации
городского округа Тольятти и муниципального автономного
учреждения городского округа Тольятти
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
в рамках предоставления единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого помещения лицу
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей на территории
городского округа Тольятти

Руководителю _____

(наименование уполномоченного органа)

от _____

проживающего(ей) по адресу:

Вид документа _____,

(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина)

серия _____ N _____

выдан _____

(дата выдачи, наименование или код органа, выдавшего паспорт

или документ, заменяющий паспорт гражданина)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перечисление единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения
лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

на основании свидетельства о праве на единовременную социальную выплату на ремонт
жилого помещения лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, № _____ от _____ в соответствии с Законом Самарской области
"Об отдельных мерах по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей" и трехстороннего договора № _____ от _____,
прошу перечислить на расчетный счет, указанный в трехстороннем договоре

на ремонт жилого помещения, (сумма цифрами и прописью) расположенного по адресу:

(почтовый адрес жилого помещения)

собственником которого я являюсь.



Согласен(а) на обработку представленных персональных данных в целях выдачи мне свидетельства о праве на единовременную социальную выплату на ремонт жилого помещения, осуществления контрольных функций, получения у третьих лиц дополнительных сведений, которые могут потребоваться для предоставления мне единовременной социальной выплаты на ремонт жилого помещения, а также получения недостающих документов, и использование данной информации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество представленных экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			

"__" _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Шерст

Приложение № 4
к Порядку взаимодействия органов администрации
городского округа Тольятти и муниципального автономного
учреждения городского округа Тольятти
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
в рамках предоставления единовременной социальной
выплаты на ремонт жилого помещения лицу
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей на территории
городского округа Тольятти

Журнал
учета лиц, получивших единовременную социальную выплату
на ремонт жилого помещения

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес нахождения жилого помещения, в отношении которого предоставлена единовременная социальная выплата	№ и дата выдачи свидетельства о праве на единовременную социальную выплату	Сумма единовременн ой социальной выплаты	Дата перечисления суммы единовременн ой социальной выплаты