



УЧЗН

к/к *Савдурман
Абдуллин
Султан
Абдуллин
Курбан*

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » 12 2014 г. № 3349

г. Кыштым

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты единовременной адресной социальной помощи из средств местного бюджета на ремонт жилья одиноким, одиноко проживающим участникам, инвалидам, ветеранам Великой Отечественной войны, вдовам погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты единовременной адресной социальной помощи из средств местного бюджета на ремонт жилья одиноким, одиноко проживающим участникам, инвалидам, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Кыштымского городского округа от 30.11.2011 г. № 3195 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация ремонта жилья отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе» и от 18.04.2012 г. № 1096 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация ремонта жилья отдельным категориям граждан, проживающим в Кыштымском городском округе».
3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Кыштымского городского округа в сети Интернет.
4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления социальной защиты населения администрации Кыштымского городского округа Лашманову С.Г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере Саланчук Е.Ю.

Stamp: АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Date: 16.12.2014
Signature: *Саланчук Е.Ю.*

Приложение
к постановлению Администрации
Кыштымского городского округа
от «16» 12 2014 г. № 3344

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Организация выплаты единовременной адресной социальной помощи из средств местного бюджета на ремонт жилья одиноким, одиноко проживающим участникам, инвалидам, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты единовременной адресной социальной помощи из средств местного бюджета на ремонт жилья одиноким, одиноко проживающим участникам, инвалидам, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участникам, инвалидам Великой Отечественной войны» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации Кыштымского городского округа (далее по тексту – Управление).

3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об основах принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 18.07.2014 г. № 1857 «Об утверждении Порядка выплаты единовременной адресной социальной помощи из средств местного бюджета на ремонт жилья одиноким, одиноко проживающим участникам, инвалидам, ветеранам ВОВ, вдовам погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны».

4. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются: одинокие, одиноко проживающие участники, инвалиды, ветераны Великой Отечественной войны, вдовы погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны, проживающие на территории Кыштымского городского округа (далее по тексту – ветераны ВОВ и вдовы).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

5. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:
1) личное заявление гражданина или его законного представителя об оказании помощи на ремонт жилья, адресованное начальнику Управления;

2) копия документов, подтверждающих право на льготы;

3) акт обследования материально-бытовых условий заявителя;

4) ксерокопия паспорта заявителя.

6. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 предоставляются заявителем самостоятельно, документ, указанный в подпункте 3 составляется в процессе оказания услуги в соответствии с п. 42 настоящего административного регламента.

7. Требования от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускаются.

6. Порядок обращения для подачи документов

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 5 регламента, представляются физическим лицом при личном обращении в Управление, МУ «Комплексный центр», МУ «МФЦ».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться через организацию федеральной почтовой связи. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Управлением, МУ «Комплексный центр».

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов с указанием, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

7. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

9. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой, предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц. Табличка должна содержать: наименование учреждения, адрес, график работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

10. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2002 № 118

11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

12. Места ожидания должными соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

13. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени,

представителя в управление, МУ «Комплексный центр», МУ «МЦД» за консультацией.

22. Специалист, ответственный за консультирование граждан, предоставляет информацию о муниципальной услуге и предвзвешенно выясняет наличие права у заявителя на получение услуги, выдает заявителю перечень документов, которые необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, образец заявления для заполнения.

23. Специалист, ответственный за консультирование граждан, согласовывает с заявителем дату и время предоставления документов.

24. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для предоставления документов.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Процедура предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

прием заявления, документов и предварительное установление права заявителя на предоставление муниципальной услуги – 1 день;

обследование материально-бытовых условий заявителя и подготовка акта, подтверждающего необходимость оказания данного вида социальной поддержки – в течение 30 дней;

подготовка протокола комиссии и приказа начальника Управления об оказании или отказе в предоставлении социальной помощи на ремонт жилья (в порядке, предусмотренном п. 42 регламента) – в течение 3-х дней;

включение в список ветеранов ВОВ и вдов, нуждающихся в оказании помощи на ремонт жилья;

уведомление заявителя о принятом решении об оказании или отказе в предоставлении социальной помощи на ремонт жилья ветеранам ВОВ и вдовам в течение 5 дней;

внесение единовременной адресной социальной помощи на ремонт жилья ветеранам ВОВ и вдовам осуществляется за счет средств, утвержденных в бюджете Кыштымского городского округа на текущий год. В порядке очередности – в течение 20 дней со дня открытия финансирования.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие следующих обстоятельств:

заявителем не предоставлен полный пакет документов;

предоставленные документы содержат неполные или недостоверные сведения; отсутствие у заявителя статуса «участника, либо инвалида, либо ветерана Великой Отечественной войны»;

отсутствие у заявителя статуса «вдовы погибших (умерших) участников, либо инвалидов Великой Отечественной войны»;

отсутствие у заявителя статуса «одиноко проживающие»;

с даты выдачи единовременной адресной социальной помощи на ремонт жилья не прошло 5 лет.

27. Услуга не предоставляется вне территории Кыштымского городского округа.

отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

14. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

15. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 машинно-мест, из них не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16. Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, режим работы, адрес, телефонные номера.

8. Порядок информирования и консультирования о муниципальной услуге

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: в устной форме непосредственно при обращении в Управление, МУ «Комплексный центр» посредством телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), оформления информационных стендов по месту нахождения Управления.

18. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

в Управлении по адресу: г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3, кабинеты № 5, 6, по телефону 8 (35151) 4-04-47, 4-04-48.

в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштымского городского округа» по адресу: г. Кыштым, ул. Зои Южани, 1, кабинет № 6, по телефону 8 (35151) 4-08-21 (далее по тексту – МУ «Комплексный центр»);

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>

в Муниципальном учреждении «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа» (далее – МУ «МФЦ») по адресу: г. Кыштым, ул. Демина, 7.

19. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

четверг 8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

вторник, среда, пятница – не приемные дни

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления сокращается на 1 час.

20. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, МУ «Комплексного центра», МУ «МФЦ», уполномоченными на ее исполнение.

21. Основанием для начала административной процедуры по консультированию заявителей является обращение гражданина или его законного

11. Перечень оснований для приостановления действий по предоставлению муниципальной услуги

28. Действия по предоставлению муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае:

- 1) смерти заявителя;
- 2) отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления, написанного руководителем способом в письменной форме.

12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется на безвозмездной основе.

30. Муниципальная услуга оказывается в порядке очередности, но не чаще 1 раза в 5 лет.

13. Услуги по предоставлению муниципальной услуги

31. Результаты предоставления муниципальной услуги являются: независимым решением об оказании единовременной адресной социальной помощи на ремонт жилья и выплаты социальной помощи путем выдачи денежных средств через кассу Управления или перечисления денежных выплат на лицевой счет заявителя;

и/или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.46 административного регламента.

III. Административные процедуры

14. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

32. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги.
33. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

34. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Прием и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя в Управление, МУ «Комплексный центр», МУ «МФЦ» с приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

37. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет (паспорт гражданина Российской Федерации),

документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса регистрации и фактического места проживания, даты рождения написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

38. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявлений и документов: порядковый номер записи, дата приема, данные о заявителе (Ф.И.О., адрес).

39. При обращении заявителя в МУ «МФЦ»:

– Работник МУ «МФЦ», ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выданные при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяться, что:

копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняется на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов,

тексты документов написаны разборчиво;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе:

сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Ответственный работник МУ «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в МУ «МФЦ», осуществляет доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии работника МУ «МФЦ», сдавшего документы и должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

16. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

40. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и

причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

42. Специалистами МУ «Комплексный центр» после принятия всех необходимых документов проводится обследование материально-бытовых условий заявителей в течение одного месяца.

Акт обследования материально-бытового положения заявителя составляется комиссией в количестве не менее 3-х человек, создаваемой Управлением, утверждается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления

17. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

43. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении помощи на ремонт жилья принимается на заседании комиссии, на основании предоставленного заявителем пакета документов и акта, подтверждающего необходимость оказания данного вида социальной поддержки.

44. Решение комиссии оформляется протоколом, по итогам заседания комиссии издается приказ начальника Управления об оказании или отказе в предоставлении социальной помощи на ремонт жилья.

45. При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги, заявителем включается в список ветеранов ВОВ и вдов, нуждающихся в оказании единовременной социальной помощи на ремонт жилья.

18. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае принятия решения об оказании единовременной социальной помощи на ремонт жилья или отказе в ее предоставлении, заявителю направляется уведомление установленной формы (приложение 1, 2 к регламенту).

IV. Порядок в форме контроля за качеством муниципальной услуги

19. Контроль за порядком предоставления услуг для исполнения муниципальной услуги

47. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и порядка действий специалистов осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Контроль за количеством и качеством предоставляемых муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

недостатки и предложения по их устранению.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

20. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

50. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, во внесудебном и судебно-порядке.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебно-порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

52. Заявитель может обжаловать действия (бездействия), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальнику Управления, заместителю Главы Кыштымского городского округа по социальной сфере, Главе Кыштымского городского округа.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ», с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Кыштымского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование должностного лица либо муниципальной службы Управления, решения и действия (бездействия), которые оспариваются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица либо муниципальной службы, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципальной службы, предоставляющего муниципальную услугу. Заявитель может быть представлен документом (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;