



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск – Камчатского городского округа

От 31.05.2012 № 1485

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Г.А. Шайгородского.

Глава администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

**Административный регламент предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги
по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным
категориям граждан на ремонт жилых помещений**

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по предоставлению муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений (далее - муниципальная услуга).

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется одиноко проживающим лицам, зарегистрированным по месту жительства в пределах Петропавловск-Камчатского городского округа, указанным в пункте 1.2.2 Регламента, а также лицам, указанным в пункте 1.2.2, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности или получающими пенсию по старости.

1.2.2 Категории граждан, которые имеют право на муниципальную социальную поддержку (далее - заявители):

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входившим в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- лица, награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой отечественной войны;

- вдовы погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

- нетрудоспособные члены семьи погибшего участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на её получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

1.3. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Департамент социального развития городского округа), 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, телефон 23-50-40.

1.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Департамент социального развития городского округа, 683000, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинская, дом 14, кабинет 150, телефон 23-53-35. Режим работы: вторник, четверг с 09.00 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты SekretarU@pkgo.ru.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации <http://pkgo.ru/>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент социального развития городского округа.

2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заключение Департамента социального развития городского округа об оказании муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача заключения Департамента социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю заключения о предоставлении муниципальной услуги – в случае, если заявитель относится к категориям граждан, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 Регламента, в соответствии с требованиями Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.12.2008 № 87-нд «О мерах муниципальной социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилых помещений в Петропавловск-Камчатском городском округе» (далее – Решение);

2.3.2 направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в случае, если:

2.3.2.1 заявитель не соответствует требованиям раздела 1 настоящего Регламента;

2.3.2.2 в течение пяти лет, предшествующих обращению, заявителю уже была оказана поддержка или были выполнены работы по ремонту его жилого помещения за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1 Обследование жилого помещения осуществляется Комиссией.

2.4.2 Департамент социального развития городского округа регистрирует заявление в день его поступления и в течение пяти дней со дня регистрации направляет заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по обследованию жилых помещений (далее - Комиссия) для проведения обследования либо направляет заявителю мотивированный отказ в оказании муниципальной поддержки в письменной форме по почтовому адресу путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

2.4.3 Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования жилого помещения, который подписывается присутствующими членами Комиссии и заявителем.

2.4.4 На основании акта обследования жилого помещения и представленных документов Департамент социального развития городского округа выносит заключение об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения.

2.4.5 Департамент социального развития городского округа в течение пяти дней со дня вынесения заключения уведомляет в письменной форме заявителя о принятом решении.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является Решение.

2.6. Лица, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, одновременно с заявлением, которое подается в соответствии с Решением, представляют в Департамент социального развития городского округа, следующие документы:

2.6.1 паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2.6.2 удостоверение о праве на льготы и его копию;

2.6.3 копию поквартирной карточки или справку о составе семьи;

2.6.4 копию пенсионного удостоверения (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, получающими пенсию по старости);

2.6.5 копию справки медико-социальной экспертизы (для лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Регламента, которые проживают с родственниками, имеющими группу инвалидности);

2.6.6 документы, подтверждающие расходы на ремонт жилого помещения (при компенсации расходов).

В случае если муниципальная поддержка оказывается в безналичной форме, в заявлении указываются реквизиты лицевого счета в кредитной организации, оформленного на имя заявителя.

2.7. Основанием для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.1 отсутствие в заявлении наименования органа местного самоуправления, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, либо должности соответствующего лица, которым адресуется заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также, фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номера телефона, а также в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению;

2.7.2 отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента, а также в случаях:

2.8.1 отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.2.2 настоящего Регламента;

2.8.2 непредставления заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день согласно графику работы, указанному в пункте 1.4 Регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1 кабинеты приёма заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия отдела (отдел по предоставлению социальных услуг) Департамента социального развития городского округа;

2.11.2 рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.11.3 для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.11.4 в помещении для ожидания приёма заявителей размещаются информационные стенды.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги - это возможность получения муниципальной услуги путём подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Качество муниципальной услуги определяют документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, соответствующие Решению.

2.13. Получение сведений о муниципальной услуге возможно в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <http://pkgo.ru/>.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для регистрации Департаментом социального развития городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует его в день его поступления.

Специалист, ответственный за приём обращений заявителей, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и персонального штрих-кода.

Копия зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, выдается заявителю или направляется по адресу места жительства или пребывания, или нахождения заявителя, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или по адресу электронной почты.

3.3. В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота оно передается специалистом, ответственным за приём обращений заявителей, руководителю Департамента социального развития городского округа (далее – руководитель Департамента социального развития городского округа) или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Резолюция руководителя Департамента социального развития городского округа или лица, временно исполняющего его обязанности, заносится в карточку электронного документооборота в день его поступления руководителю Департамента социального развития городского округа или лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.5. Заявление в день наложения резолюции руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляется по системе электронного документооборота специалисту отдела Департамента социального развития по предоставлению социальных услуг (далее – отдел по предоставлению социальных услуг), который является специалистом Комиссии (далее – специалист Комиссии), для исполнения.

3.6. Специалист Комиссии в день получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота:

3.6.1 проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям Решения;

3.6.2 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с соблюдением требований Решения, уведомляет членов комиссии о дате и времени проведения обследования жилых помещений.

3.6.3 если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано с нарушением требований Решения, подготавливает заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Одновременно заявителю предлагается устранить нарушения требований Решения.

3.7. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги проводит обследование жилого помещения.

Результаты обследования жилого помещения оформляются актом обследования, который подписывается присутствующими членами комиссии и заявителем. В случае отказа от подписания акта обследования жилого помещения заявителем, акт подписывается только членами комиссии, о чем делается отметка.

3.8. На основании акта обследования жилого помещения и представленных документов Департамент социального развития городского округа выносит заключение об оказании муниципальной поддержки на ремонт жилого помещения.

3.9. Специалист Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или вынесения заключения представляет начальнику отдела по предоставлению социальных услуг для согласования документы, указанные в пунктах 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента.

3.10. Начальник отдела по предоставлению социальных услуг в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления или вынесения заключения представляет руководителю Департамента социального развития городского округа или его заместителю для согласования документы, указанные в пункте 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента.

3.11. Документы, указанные в пункте 3.6.3, 3.8 настоящего Регламента, подписанные руководителем Департамента социального развития городского округа или лицом, временно исполняющим его обязанности, направляются на регистрацию в организационно-юридический отдел Департамента социального развития городского округа (далее – организационно-юридический отдел) в день их подписания.

3.12. Специалист организационно-юридического отдела в день поступления документов регистрирует письмо с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – в «Журнале регистрации исходящей документации».

Письмо с информацией о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю и в отдел по предоставлению социальных услуг.

Заключение Департамента социального развития городского округа с документами, указанными в пункте 2.6 передаются в отдел учёта и отчётности Департамента социального развития городского округа (далее – отдел учёта и отчётности).

3.13. Специалист отдела учёта и отчётности готовит финансовые документы на оказание муниципальной социальной поддержки в безналичной форме путем перечисления денежных средств на счет заявителя или в наличной форме через кассу Департамента социального развития городского округа не

позднее тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте социального развития городского округа.

3.14. Специалист отдела по предоставлению социальных услуг закрывает учётную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения и настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

4.2. По решению Главы администрации в связи с поступившей жалобой или документами прокурорского реагирования назначается проверка исполнения руководителем Департамента социального развития городского округа, заместителем руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, требований Решения и настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка).

Проверка проводится руководителем Департамента социального развития городского округа в течение двадцати рабочих дней. Информация о результатах проведения проверки представляется Главе администрации в течение десяти рабочих дней.

По результатам проверки Главой администрации принимается решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Apparата администрации, заместителя руководителя Apparата администрации и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) руководителя Департамента социального развития городского округа, заместителя руководителя Департамента социального развития городского округа и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

5.1.6 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

5.1.7 отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на имя Главы администрации в службу «одного окна».

Жалоба может быть направлена по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя Главой администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая Главе администрации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

5.5.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.