



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2019 г. № 203-П

г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 15.04.2016 г. № 163-П),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования» (приложение).

2. Управлению социальной защиты населения Златоустовского городского округа (Брейкина И.Б.) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования» руководствоваться Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным

категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования», утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Иванову О.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа



А.М. Митрохин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Златоустовского городского округа
от 21.05.2019 г. № 203-П

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому
газопровода и установку внутридомового газового оборудования»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Информация о муниципальной услуге размещается в помещениях Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа (далее - Управление), муниципального бюджетного учреждения "Комплексный

центр социального обслуживания населения Златоустовского городского округа" (далее - Комплексный центр) на официальном сайте Управления: <http://uszn.zlat-go.ru>, на официальном сайте Комплексного центра: <http://kcsn.zlat-go.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru/>.

Получателям муниципальной услуги из числа инвалидов, в доступной для них форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов предоставляется информации о правилах получения муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий. Инвалидам по слуху, при необходимости, информация об услуге предоставляется с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на прием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, зарегистрированные по месту жительства, либо имеющие регистрацию по месту пребывания, на территории Златоустовского городского округа из числа:

- 1) участников Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны;
- 3) родителей погибших военнослужащих.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа.

Место нахождения Управление - 456219, город Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6. Справочный телефон - +7 (3513) 65-06-41. Адрес электронной почты - uszn12@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – МБУ «Комплексный центр») в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Место нахождения МБУ «Комплексный центр» - 456200, город Златоуст, ул. Калинина, дом 7. Справочный телефон - +7 (3513) 62-20-41. Адрес электронной почты - kompleks.cent@list.ru.

2) муниципальное бюджетное учреждение «Капитальное строительство» (далее – МБУ «Капитальное строительство») в части составления дефектной

ведомости и локальной сметы на ремонт жилого помещения.

Место нахождения МБУ «Капитальное строительство» - 456228, город Златоуст, пос. Энергетиков, дом 66. Справочный телефон - +7 (3513) 65-95-95. Адрес электронной почты - uks74@yandex.ru.

3) банковские учреждения (в части зачисления сумм единовременной денежной выплаты на счета заявителей);

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления, МБУ «Комплексный центр» и МБУ «Капитальное строительство» также размещены в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления: <http://uszn.zlat-go.ru>, МБУ «Комплексный центр»: <http://kcon.zlat-go.ru> в сети «Интернет».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление единовременной денежной выплаты;
- 2) отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати шести рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представление надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 20.12.2018 № 558-П «Об установлении на территории Златоустовского городского округа дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования и утверждение Порядка предоставления единовременной денежной выплаты отдельным категориям граждан на ремонт жилья, подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты подается гражданином лично, либо через его законного представителя в Управление, либо в МБУ «Комплексный центр» по форме, установленной Управлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания) заявителя;

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей);

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем, имеющим право на получение единовременной денежной выплаты (наименование кредитной организации, в которую должно быть перечислено пособие, номер счета заявителя).

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение единовременной денежной выплаты, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при подаче его в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;

3) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства, либо по месту пребывания;

4) документ, подтверждающий право на единовременную денежную выплату. Документом, подтверждающим право на единовременную денежную выплату, являются удостоверения о праве на меры социальной поддержки, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5) акт обследования условий проживания гражданина, составленный МБУ «Комплексный центр».

6) дефектная ведомость и локальная смета на ремонт жилого помещения, составленные МБУ «Капитальное строительство».

Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 11 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель самостоятельно, по собственной инициативе не представит указанные документы.

12. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление гражданином неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на гражданина;

2) предоставление гражданином документов, содержащих неполные либо недостоверные сведения, наличие противоречий в документах, представленных гражданином.

15. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

16. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет один рабочий день со дня получения заявления.

20. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МБУ «Комплексный центр» при личном контакте с гражданами (либо его законным представителем, доверенным лицом), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Мест для парковки должно быть не менее 1 машино-места. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;

2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения

доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения должны быть оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

Выдержки из настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы организации, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место специалиста ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги

оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Управления или заместитель руководителя Управления.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 4 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги.

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

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование личного дела;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя;

4) организация перечисления заявителю сумм единовременной денежной выплаты.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

25. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление, МБУ «Комплексный центр»

(далее - организации, участвующие в приеме документов).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, при поступлении документов заявителя в Управление;
- 2) должностное лицо МБУ «Комплексный центр», ответственное за делопроизводство, при поступлении документов заявителя в МБУ «Комплексный центр».

Должностные лица организаций, участвующих в приеме документов принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении представителя);

2) проводят первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) сопоставляют представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления заявителем;

5) регистрируют поступившие заявление в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции;

6) вручают заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляют заявление и документы должностному лицу МБУ «Комплексный центр», ответственному за формирование личного дела.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов должностному лицу МБУ «Комплексный центр», ответственному за формирование личного дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в организации, участвующие в приеме документов.

26. Формирование личного дела.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МБУ «Комплексный центр», ответственному за формирования личного дела документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо МБУ «Комплексный центр», ответственное за формирования личного дела принимает документы и выполняет следующие действия:

- 1) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления организует обследование условий проживания гражданина, по результатам которого составляет Акт материально-бытовых условий (далее именуется - Акт).

В Акте указываются паспортные данные заявителя (данные иного документа, удостоверяющего личность заявителя), состав семьи, адрес по месту регистрации и по месту фактического проживания, жилищные условия семьи, описание необходимости проведения ремонта, либо подводки к дому газопровода и установки внутридомового газового оборудования. Акт заверяется подписью директора МБУ «Комплексный центр». Форма Акта утверждается приказом руководителя Управления.

3) в течение пяти рабочих дней с даты подачи заявления запрашивает в МБУ «Капитальное строительство» дефектную ведомость и локальную смету на ремонт жилого помещения.

4) формирует личное дело получателя муниципальной услуги и направляет на рассмотрение в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является направление личного дела получателя муниципальной услуги в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу МБУ «Комплексный центр», ответственному за формирование личного дела.

27. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление личного дела получателя муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

1) сопоставляет представленные в личном деле документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 11 настоящего Административного регламента и при отсутствии данных документов в Управлении, запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия. При наличии в Управлении документов, указанных в подпунктах 3,4 пункта 11 настоящего Административного регламента дополняет указанными документами личное дело получателя муниципальной услуги.

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с указанием причин отказа в течение 10 дней со дня поступления личного дела в Управление.

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, а второй направляется заявителю со всеми предоставленными

документами.

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения решения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату подачи заявления на предоставление единовременной денежной выплаты и номер его регистрации;
- причину отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты со ссылкой на нормы законодательства и настоящего Административного регламента (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;
- перечень предоставленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении услуг и хранится в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов в течение пяти лет.

4) в случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты готовит проект приказа руководителя Управления о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает проект приказа о предоставлении единовременной денежной выплаты, либо уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты с приложением документов (личного дела) заявителя на подпись руководителю Управления, либо его заместителю.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов, подписывает их и передает подписанные документы:

- приказ об оказании единовременной денежной выплаты и личное дело заявителя - должностному лицу Управления, ответственному за оформление выплатных документов, на получение единовременной денежной выплаты;
- уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты - должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации и направления его заявителю со всеми его документами.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные приказ руководителя Управления о предоставлении единовременной социальной выплаты, или уведомление об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

28. Организация предоставления заявителем сумм единовременной денежной выплаты.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за оформление выплатных документов, подписанного руководителем Управления (его заместителем) приказа о представлении единовременной денежной выплаты.

Должностное лицо Управления ответственное за оформление выплатных документов выполняет следующие действия:

1) на основании подготовленных выплатных документов оформляет заявку на финансирование выплаты из средств местного бюджета и направляет ее в Финансовое Управление Златоустовского городского округа;

2) формирует платежные документы на финансирование выплаты через банковские учреждения.

Банковское учреждение в течение дня после поступления средств производит зачисление на лицевые счета по вкладам получателей.

Возвраты не зачисленных банковским учреждением сумм отрабатываются должностным лицом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, путем установления причины возврата, сличением банковских реквизитов с данными личного дела получателя, затем производится повторное перечисление суммы единовременной социальной выплаты на счета получателей, открытые в банковских учреждениях.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата заявителю единовременной денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня формирования выплатных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления (его заместителем).

Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

6) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Златоустовского городского округа в плановом и внеплановом порядке.

30. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления на основании годовых планов работы Администрации Златоустовского городского округа.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Администрации Златоустовского городского округа.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению.

31. Внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан и общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

32. Должностные лица Управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных инструкций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

33. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Управления, МБУ «Комплексный центр», а также на сайте Управления, МБУ «Комплексный центр» в сети «Интернет».

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Управления направлена руководителю Управления. Решение и (или) действие (бездействие) руководителя Управления могут быть обжалованы Главе Златоустовского городского округа.

36. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

38. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дополнительных мер социальной
поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья,
подводку к дому газопровода и установку внутридомового
газового оборудования»

Блок-схема
предоставление муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер
социальной поддержки отдельным категориям граждан на ремонт жилья,
подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового оборудования»

