

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

 Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Оказание ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 18.08.2011 N 122 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Новокузнецкого муниципального района постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений» (приложение N 1).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 16.08.2013 № 207 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений»

 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.М. Голдобину.

 4. Настоящее Постановление опубликовать в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести».

 5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новокузнецкого муниципального района Е.А.Манузин

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Новокузнецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ОКАЗАНИЕ ВЕТЕРАНАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ АДРЕСНОЙ ПОМОЩИ В РЕМОНТЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

 **I.Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Комитетом по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – Комитет) муниципальную услугу по **«**Оказанию ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений».

 Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательность действий (административных процедур) Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- инвалиды ВОВ (ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- участники ВОВ (ст. 15 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- ветераны-участники ВОВ (ст. 17 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- вдовы погибших (умерших) участников и инвалидов ВОВ (ст. 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- малолетние узники концлагерей (Указ Президента РФ от 15.10.1992 N 1235 "О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны", пункт 8 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

-жители блокадного Ленинграда (ст. 18 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- 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 (ст. 19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

- труженики тыла (ст. 20 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах").

гражданин награжденный Почетным знаком «За заслуги перед районом», которому назначена трудовая пенсия по старости, в том числе назначена досрочно, или трудовая пенсия по инвалидности (далее – заявитель) или его представитель (по доверенности);

 От имени заявителя вправе выступать физические лица, имеющие доверенность от заявителя.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Комитетом:

1.3.1. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- при личном обращении;

- с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, в разделе "Электронное правительство" (www.admnkr.ru) и официального сайта Комитета http://ksp-nvkr.ru

1.3.2. Местонахождение и график работы Комитета:

- 654018, Кемеровская область г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43а;

- электронный адрес Комитета: admin@ksp-nvkr.ru;

- телефон/факс: (8-384-3) 77-95-81;

- график работы: пн. - пт. с 08-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00;

- приемные дни: пн.-чт. с 08-30 до 17-30.

При необходимости в соответствии с приказом председателя Комитета пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.3.3. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.4. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Комитета, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4. На информационных стендах в помещении Комитета, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотрены приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

- перечень документов, необходимых для оказания ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений;

-образцы оформления документов, необходимых для оказания ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений;

- основания для отказа в оказании ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений;

- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

-использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Комитета, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Комитета ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Комитет документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

1.9. При большом количестве звонков граждан целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы («горячей линии»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальных услуг, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: **«**Оказание ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений»

2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги **«**Оказание ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений» осуществляется администрацией Новокузнецкого муниципального района через комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об оказании заявителю адресной помощи в ремонте жилых помещений;

- принятие решения об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений.

2.4. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину выдается в течение 25 рабочих дней после принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

-Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 06.09.2011г. № 137 «Об утверждении Порядка оказания ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений».

2.6. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

-[заявление](#Par449) установленного образца (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

- копию и паспорт гражданина Российской Федерации;

- справку с места жительства;

- льготное удостоверение ветерана ВОВ;

- документ, подтверждающий право проживания в жилом помещении;

- акт обследования жилищно-бытовых условий проживания с перечнем необходимых ремонтных работ, подписанный главой администрации сельского поселения;

-смета на ремонтные работы, согласованная заместителем главы Новокузнецкого муниципального района по строительству;

-копия сберегательной книжки заявителя с указанием расчетного счета в отделении сберегательного банка Российской Федерации.

2.7. Требования к документам, представляемым заявителем.

 Для предоставления муниципальной услуги документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются в соответствии с действующим законодательством.

Копии указанных документов могут быть заверены специалистом, осуществляющим прием документов.

Истребование от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их жительства пишутся полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

- документы не могут быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

По своему желанию заявитель может скачать формы заявления и других документов на сайте уполномоченного органа.

Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично заявителем (законным представителем).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление не полного пакета документов заявителем.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- предоставления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- отсутствия факта постоянного проживания на территории Новокузнецкого муниципального района.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю на руки решения об оказании заявителю адресной помощи в ремонте жилых помещений либо решения об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений производится в течение не более 30 минут.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании Комитета.

 2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015г. № 715-р о мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»

- Указ Президента РФ от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;

- Постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 06.09.2011г. № 137 «Об утверждении Порядка оказания ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений».

2.14. Центральный вход в здание комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о комитете, осуществляющем предоставление услуги:

-наименование;

-режим работы.

2.15. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.17. На территории, прилегающей к зданию комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.19. В помещениях комитета, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

 - возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

 - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

 - расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

 - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

 - наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей.

 2.21.Комитет обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.22. Комитет обеспечивается создание инвалидам и иным мало мобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 - оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.25. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.26. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.27. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.28. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями,столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Новокузнецкого муниципального района, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителе).

2.30. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

-жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.31. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений о государственной регистрации смерти;

- органами, предоставляющими смету на ремонтные работы в жилых помещениях заявителей;

- администрациями сельских поселений

2.32. Условия предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть граждане, постоянно зарегистрированные на территории Новокузнецкого муниципального района, указанные в п.1.2. настоящего административного регламента.

За предоставлением муниципальной услуги граждане обращаются в Комитет и представляют документы, указанные в [пункте 2.6](#Par67) административного регламента.

2.33. Порядок обращения в Комитет для подачи документов и получения муниципальной услуги:

2.33.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6](#Par67) административного регламента, представляются специалисту Комитета при личном посещении гражданином (законным представителем).

2.33.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Комитет через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законом порядке. При этом днем приема заявления с документами для получения услуги является дата, указанная в почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту их отправления.

2.34. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, если это не запрещено законом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, проверку соответствия представленных документов предъявляемым требованиям;

3.1.2. Направление копии заявления и копии документов в отдел по строительству администрации Новокузнецкого муниципального района для составления сметы на ремонтные работы;

3.1.3. Формирование полного пакета документов для рассмотрения оргкомитетом «Победа»;

3.1.4. Рассмотрение на заседании организационного комитета «Победа» документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, оформление протокола заседания оргкомитета «Победа», подготовку проекта распоряжения главы Новокузнецкого муниципального района;

3.1.5. Принятие решения об оказании заявителю адресной помощи в ремонте жилых помещений либо решения об отказе в оказании заявителю адресной помощи в ремонте жилых помещений;

3.1.6. Выдачу заявителю решения об оказании либо об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений.

3.2. [Блок-схема](#Par778) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина (законного представителя) в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

2) из рабочих баз данных распечатывает справку о наличие льготного удостоверения установленного образца;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

4) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного предоставления муниципальной услуги одному и тому же лицу);

5) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.4. Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, специалист, принявший документы вносит в установленном порядке в журнале регистрации запись о приеме заявления.

3.5. Специалист комитета устанавливает статус заявителя и в 3-дневный срок направляет копию заявления и копии документов заявителя в отдел по строительству администрации Новокузнецкого района для проведения обследования жилого помещения и составления сметы на ремонтные работы.

3.6. Отдел по строительству в 10-дневный срок проводит обследования жилого помещения, составляет смету на ремонтные работы, и направляет в Комитет смету.

3.7. Специалист Комитета производит формирование личного дела заявителя в течение 5 дней и представляет списки по категориям граждан на рассмотрение оргкомитета Победа» Новокузнецкого района, с приложением полных пакетов документов.

3.8. В течение 2 рабочих дней со дня получения личного дела заявителя секретарь оргкомитета «Победа» назначает время и дату заседания.

3.9. На заседании оргкомитета «Победа» выносится решение об оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений, либо решение об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений.

3.10.Решение оргкомитета «Победа» принимается открытым голосованием большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами оргкомитета.

3.11. Специалист Комитета в 5-дневный срок со дня принятия решение об оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений, либо решение об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений уведомляет заявителя о принятом решение.

3.12. Решение об отказе в оказании адресной помощи в ремонте жилых помещений производится заявителю на руки при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, может направить решение по почте, дублируя его по телефону или электронной почтой (если они указаны в деле), в срок не позднее 5 рабочих дней, следующего за днем подписания проекта решения оргкомитета «Победа».

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется процедурами внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется председателем Комитета.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Новокузнецкого муниципального района в соответствии с их компетенцией.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов председателя Комитета.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения, направленные на их устранение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие) специалистов Комитета, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, посредством проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к председателю Комитета, главе Новокузнецкого муниципального района.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) истребования для предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 10 дней со дня поступления обращения.

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

5.6.1. 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.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](file:///D%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdiv%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B2%20%D0%B2%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC.%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4.%20%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89..docx#Par18) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Председатель комитета

по социальной политике администрации

Новокузнецкого муниципального района Е.Н. Сайбель

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Оказание ветеранам Великой Отечественной войны

 адресной помощи в ремонте жилых помещений»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте расположения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрация Новокузнецкого района  |
| г. Новокузнецк, ул. Сеченова, д. 25 адрес электронной почты orgotdnvkr@mail.ru  |
| Должность | Ф.И.О. | Номера телефонов |
| Глава Новокузнецкого муниципального района  |  Евгений Александрович Манузин | 8-(3843)  32-08-27  |
| Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам  |  Татьяна Михайловна Голдобина | 8-(3843)  32-08-35 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1  |  2  |  3  |  4  |
| 1 |  Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  | 8-(3843)77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43 «А»  admin@ksp-nvkr.ru  |
| 2 |  Отдел социальных льгот и гарантийкомитета по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  | 8-(3843)77-95-84 |  654018, г. Новокузнецк, пр-т Октябрьский, д. 43 «А»  admin@ksp-nvkr.ru  |

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Оказание ветеранам Великой Отечественной войны

 адресной помощи в ремонте жилых помещений»

 Главе

Новокузнецкого муниципального района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (проживающего(ей) по адресу)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 06.09.2011г. № 137 (в редакции от 16.07.2012г. № 147) «Об утверждении Порядка оказания ветеранам Великой Отечественной войны адресной помощи в ремонте жилых помещений» прошу рассмотреть представленные мною документы и оказать адресную помощь в ремонте жилых помещений.

 К заявлению прилагаю документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  | Количество листов(подлинник/копия) |
|  |  |  |
|  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (ФИО полностью)

Заявление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО специалиста)

---------------------------------------------------------------------------

 Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**«**Оказание ветеранам Великой Отечественной войны

 адресной помощи в ремонте жилых помещений»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Принятие решения об обжаловании

В уполномоченный орган

В орган местного самоуправления

Уведомление гражданина

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление гражданина

Предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов оргкомитетом «Победа»

Формирование полного пакета документов для рассмотрения оргкомитетом «Победа»

Направление документов в отдел по строительству для составления сметы на ремонтные работы

Прием, регистрация заявления и документов, проверка соответствия