

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ
от 07 июля 2008 г. N 115-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
СОДЕЙСТВИЯ В БЕСПЛАТНОМ РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", пунктами 3.1 и 3.71 Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июня 2006 г. N 104-пр "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения Хабаровского края", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия в бесплатном ремонте жилья отдельным категориям граждан.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель министра
В.П.Казаков

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социальной защиты
населения Хабаровского края
от 07 июля 2008 г. N 115-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
СОДЕЙСТВИЯ В БЕСПЛАТНОМ РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по оказанию содействия в бесплатном ремонте жилья отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993 г., 25 декабря); Федеральным законом от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", 1999 г., 23 июля);

Законом Хабаровского края от 01 марта 1996 г. N 16 "О государственной социальной помощи, оказываемой за счет средств краевого бюджета" (Сборник нормативных актов Хабаровской краевой Думы, 1996 г., ст. 3);

Законом Хабаровского края от 29 декабря 2004 г. N 246 "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005 г., 12 февраля);

Законом Хабаровского края "О краевой целевой программе "Социальная поддержка граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан на очередной финансовый год";

Постановлением Правительства Хабаровского края от 20 марта 2007 г. N 54-пр "О порядке реализации на территории Хабаровского края краевого законодательства о мерах социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, ветеранов труда, лиц, проработавших в тылу в период Великой Отечественной войны, жертв политических репрессий, семей с детьми, малоимущих и других категорий граждан" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2007, 12 апреля).

1.3. В предоставлении государственной услуги участвуют: министерство финансов края, министерство социальной защиты населения края (далее - министерство), органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов края (далее - органы социальной защиты населения), указанные в приложении к Административному регламенту, отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные организации края.

1.4. При предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Министерство осуществляет:

направление денежных средств финансовым органам городских округов и муниципальных районов края (далее - органы местного самоуправления) на выплату государственной услуги;

установление форм отчетности о расходовании средств краевого бюджета, выделенных на выплату государственной услуги;

контроль за правильностью и обоснованностью расходования средств краевого бюджета, направленных на предоставление государственной услуги;

консультативную и методическую помощь органам социальной защиты населения;

разработку порядка предоставления государственной услуги с учетом предложений, поступающих от органов социальной защиты населения;

информирование и консультирование граждан о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок оказания государственной услуги;

мониторинг оказания государственной услуги.

1.4.2. Министерство финансов края осуществляет финансирование министерства в пределах утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств согласно ежемесячным заявкам на финансирование.

1.4.3. Органы местного самоуправления осуществляют финансирование органов социальной защиты населения на выплату государственной услуги.

1.4.4. Органы социальной защиты населения осуществляют:

прием документов на предоставление государственной услуги;

информирование и консультирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

установление права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги;

уведомление получателя государственной услуги о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

исполнение решений комиссии по оказанию социальной помощи органа социальной защиты населения (далее - комиссия по оказанию социальной помощи) о предоставлении государственной услуги;

заключение договора с организацией или иным предприятием, занимающимся ремонтом жилья, для оказания содействия в ремонте жилья получателю государственной услуги;

выплату денежных средств получателю государственной услуги через отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные учреждения, в отдельных случаях - в кассе органа социальной защиты населения;

направление денежных средств организациям (иным предприятиям) за оказанное содействие в ремонте жилья для получателя государственной услуги на основании акта приемки выполненных работ;

учет получателя государственной услуги с указанием его категории, размера выплаченных (перечисленных) денежных средств получателю государственной услуги или организации (иному предприятию) за оказанное содействие в ремонте жилья;

направление заявки на финансирование в министерство по установленной форме;

предоставление отчетов в министерство по установленным формам.

1.4.5. Отделения почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России" осуществляют выдачу денежных средств по высланным документам органов социальной защиты населения получателю государственной услуги.

1.4.6. Кредитные организации края осуществляют зачисление денежных средств по высланным документам органа социальной защиты населения получателю государственной услуги на его лицевой счет или организации (предприятию), занимающейся ремонтом жилья получателя государственной услуги.

1.5. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения осуществляют взаимодействие с:

министерством;
отделениями почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитными учреждениями - в части выполнения действий в рамках административных процедур;
организацией (предприятием), занимающейся оказанием содействия в ремонте жилья получателя государственной услуги;
общественными организациями ветеранов - при формировании состава комиссии по оказанию социальной помощи;
органами местного самоуправления - в части осуществления финансирования за оказанные услуги по оказанию содействия в бесплатном ремонте жилья получателю государственной услуги.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о государственной услуге

2.1.1. Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания сообщается при личном и письменном обращении получателей государственной услуги, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию получателя государственной услуги являются: достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
оперативность предоставления информации;
полнота информации.

Информация о государственной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.1.2. Письменное обращение получателя государственной услуги о праве на государственную услугу рассматривается органом социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа социальной защиты населения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.1.3. Сведения о местонахождении, номерах телефонов органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) министерства, органа социальной защиты населения размещаются на информационных стендах в органе социальной защиты населения.

2.1.5. Сведения о графике (режиме) работы министерства, органа социальной защиты населения размещаются на информационных стендах министерства, органа социальной защиты населения, а также сообщаются получателю государственной услуги по телефону.

2.1.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах органа социальной защиты населения, публикуется в средствах массовой информации, в информационных материалах (памятках, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, должна находиться следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов о порядке предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

дни, часы приема получателей государственной услуги;

номера кабинетов, их наименования;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица министерства, органа социальной защиты населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа социальной защиты населения, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица министерства, органа социальной защиты

населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Получателями государственной услуги являются:

малоимущие семьи (граждане): одинокие неработающие граждане пожилого возраста, инвалиды;

одинокие и одиноко проживающие: вдовы участников Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны.

2.2.2. Условиями предоставления государственной услуги являются:

нуждаемость в оказании содействия в бесплатном ремонте жилья;

наличие среднедушевого дохода ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного на территории края - для одиноких неработающих граждан пожилого возраста, инвалидов.

2.2.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения за оказанием государственной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.3.1. Для предоставления государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

заявление о предоставлении государственной услуги (в подлиннике);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие приобретение строительных материалов для ремонта жилья - в случае их приобретения;

2.3.2. Получатель государственной услуги вправе дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения об оказании государственной услуги.

2.3.3. Получатель государственной услуги, не имеющий регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Хабаровского края, дополнительно представляет документы, подтверждающие проживание на территории края (справка администрации муниципального образования края о месте жительства и периоде проживания на территории муниципального образования края либо справка лечебного учреждения о постановке гражданина на учет, иные документы).

2.4. Требования к документам, представляемым получателем государственной услуги

2.4.1. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление об оказании государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике на русском языке и подписывается получателем государственной услуги.

2.4.2. Не подлежат приему для оказания государственной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие одного из необходимых документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента;

отсутствие у получателя государственной услуги права на ее предоставление;

предоставление недостоверных сведений.

2.6. Условия, сроки приема и консультирования получателей государственной услуги

График приема должностными лицами министерства, органа социальной защиты населения по личным вопросам устанавливается соответственно министерством, органом социальной защиты населения.

2.7. Присутственные места размещаются в здании министерства, органа социальной защиты населения, включают места для ожидания, информирования, приема получателей государственной услуги. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, осуществляющего прием получателей государственной услуги.

Помещение органа социальной защиты населения должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.8. Требования к местам для информирования

Места для информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;
столами и стульями для оформления документов.

2.9. Требования к местам для ожидания

2.9.1. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателя государственной услуги и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.9.2. Места для ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Требования к размеру, форме предоставления государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга на получателя государственной услуги оказывается в размере, установленном комиссией по оказанию социальной помощи.

2.10.2. Государственная услуга предоставляется в виде работ, выполненных организацией, иным предприятием, занимающихся ремонтом жилья получателю государственной услуги, или в денежной форме, по решению комиссии по оказанию социальной помощи.

2.11. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги;
отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

Алгоритм действий в ходе предоставления государственной услуги приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на предоставление государственной услуги;
регистрация документов получателя государственной услуги;
обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги и составление акта обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, включая определение ее размера, либо об отказе в ее предоставлении;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

3.1. Прием документов на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги (его законного представителя) с заявлением и документами, указанными в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения (предоставление государственной услуги), личность получателя государственной услуги (законного представителя) обратившегося в орган социальной защиты населения за оказанием государственной услуги.

3.1.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги. Журнал должен содержать следующие сведения:

порядковый номер записи;
дата приема документов;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги;
адрес получателя государственной услуги;
перечень документов, принятых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. При получении документов по почте от получателя государственной услуги, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

документы должны быть скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

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

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

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

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Кроме того, сличает оригиналы и копии документов, в случае их предоставления. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, печатью органа социальной защиты населения либо штампом "копия верна". Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные получателем государственной услуги от руки.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет получателю государственной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, формирует письменное уведомление получателю государственной услуги о наличии препятствий для оказания государственной услуги с предложением принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью руководителя органа социальной защиты населения.

В уведомлении о наличии препятствий для оказания государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения;

регистрационный номер в журнале регистрации;

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в документах, представленных на оказание государственной услуги, и способа их устранения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа социальной защиты населения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, подготовившего уведомление;

дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения).

Уведомление формируется в день установления отсутствия у получателя государственной услуги прав на предоставление государственной услуги и направляется по указанному получателем государственной услуги почтовому адресу. Уведомление об отсутствии у получателя государственной услуги прав на предоставление государственной услуги должно быть подписано и отправлено не позднее чем через 5 дней после получения документов по почте.

3.1.8. Должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, вносит в графу "Отметка о принятом решении о приеме документов" журнала регистрации заявлений на предоставление государственной услуги запись о наличии препятствий на предоставление государственной услуги.

3.2. Обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги и

составление акта обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию материально-бытового положения получателя государственной услуги является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Административного регламента в орган социальной защиты населения.

3.2.2. Обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги организуется должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за обследование материально-бытового положения.

В случае необходимости обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги осуществляется комиссией, сформированной из должностных лиц органа социальной защиты населения. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

К участию в комиссии, осуществляющей обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги, могут привлекаться (по согласованию) другие должностные лица от органа местного самоуправления, члены совета ветеранов.

3.2.3. Результат обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги оформляется актом обследования материально-бытового положения с выходом (выездом) на место жительства получателя государственной услуги.

Акт обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги содержит:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа социальной защиты населения или состав комиссии, проводившей обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги; количественный состав семьи получателя государственной услуги (число совместно проживающих членов семьи);

характеристику обследуемого жилья, факторы, имеющие значение для предоставления государственной услуги;

заключение должностного лица органа социальной защиты населения или членов комиссии, осуществивших обследование материально-бытового положения получателя государственной услуги об оказании содействия в бесплатном ремонте жилья получателя государственной услуги;

дату обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги.

3.2.4. Акт обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги приобщается к материалам личного дела получателя государственной услуги должностным лицом органа социальной защиты населения, ответственным за обследование материально-бытового положения.

3.3. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Вынесение решения о предоставлении государственной услуги осуществляется комиссией по оказанию социальной помощи.

Решение комиссии по оказанию социальной помощи о размере предоставления государственной услуги получателю услуги принимается:

при наличии договора между органом социальной защиты населения и организацией (предприятием), занимающейся ремонтом жилья получателя государственной услуги и акта приемки выполненных работ по оказанию содействия в ремонте жилья;

с учетом количества денежных средств, необходимых для выделения материальной помощи для оказания содействия в ремонте жилья получателю государственной услуги;

при наличии документов на приобретенные строительные материалы для оказания содействия в ремонте жилья, представленных получателем государственной услуги - для выделения материальной помощи получателю государственной услуги.

3.3.2. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи включает информацию о получателе государственной услуги в повестку очередного заседания комиссии по оказанию социальной помощи и представляет личное дело получателя государственной услуги на очередное заседание комиссии по оказанию социальной помощи.

3.3.3. Комиссия по оказанию социальной помощи на очередном заседании рассматривает заявление получателя государственной услуги, акт обследования материально-бытового положения получателя государственной услуги и выносит решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи по результатам заседания формирует протокол заседания комиссии по оказанию социальной помощи.

Протокол заседания комиссии по оказанию социальной помощи подписывается членами комиссии, утверждается председателем комиссии.

Утвержденный протокол комиссии по оказанию социальной помощи вместе с пакетом документов получателя государственной услуги в трехдневный срок со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу органа социальной защиты населения для подготовки проекта распоряжения органа социальной защиты населения:

о выплате государственной услуги в денежной форме получателю государственной услуги через отделение почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные организации края;

или о перечислении денежных средств организации (предприятию), осуществившей ремонт жилья получателю государственной услуги.

3.3.5. На основании распоряжения органа социальной защиты населения о выплате государственной услуги получателю государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за выплату государственной услуги, направляет выплатные документы:

- в отделение почтовой связи УФПС Хабаровского края - ФГУП "Почта России", кредитные организации края для осуществления выплаты получателю государственной услуги;

- в кредитную организацию края для зачисления денежных средств на лицевой счет организации (предприятия), занимающейся ремонтом жилья получателя государственной услуги.

3.3.6. После принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, орган социальной защиты населения, не позднее чем через 10 дней после обращения получателя государственной услуги и предоставления им необходимых документов, направляет в письменной форме по месту жительства или по месту пребывания получателя государственной услуги уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных получателем государственной услуги сведений, орган социальной защиты должен дать получателю государственной услуги в указанный срок предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается получателю государственной услуги не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

3.3.7. Секретарь комиссии по оказанию социальной помощи помещает выписку из протокола комиссии по оказанию социальной помощи в личное дело получателя государственной услуги.

3.3.8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за прием документов, на основании выписки из протокола комиссии по оказанию социальной помощи формирует письменное уведомление получателю государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги, заверяет его подписью руководителя органа социальной защиты населения.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются:

наименование органа социальной защиты населения;

порядковый номер в журнале регистрации заявлений на оказание государственной услуги;

дата направления уведомления (день его подписания руководителем органа социальной защиты населения);

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, которому направляется уведомление;

дата, номер решения комиссии по оказанию социальной помощи.

3.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

3.4.1. Получатель государственной услуги имеет право на обжалование решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц органа социальной защиты населения, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

3.4.2. Споры по вопросам предоставления государственной услуги разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Получатель государственной услуги имеет право обратиться с жалобой или направить письменное обращение.

3.4.4. При обращении получателя государственной услуги в письменном виде срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4.5. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица органа социальной защиты населения, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.4.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа социальной защиты населения принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной

услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо отказе в удовлетворении жалобы.

3.4.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется получателю государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений по предоставлению государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) осуществляется должностными лицами министерства, органов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов на государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на оказание государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц органов социальной защиты населения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в органах социальной защиты населения.

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка предоставления государственной услуги осуществляется на основании распорядительных документов министерства, органа социальной защиты населения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Приложение N 1
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по оказанию
содействия в бесплатном ремонте жилья
отдельным категориям граждан

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ В БЕСПЛАТНОМ РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

| Наименование органа, осуществляющего прием документов | Адрес месторасположения и номера телефонов органа, осуществляющего прием документов |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Отдел социальной защиты населения Железнодорожного округа г. Хабаровска | 680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 33 код 8-4212, 32-56-96 |
| Отдел социальной защиты населения | 680003, г. Хабаровск, |

| | |
|---|---|
| Южного округа г. Хабаровска | ул. Краснореченская, 87а код 8-4212, 54-50-98 |
| Отдел социальной защиты населения Северного округа г. Хабаровска | 680018, г. Хабаровск, ул. Руднева, 41 код 8-4212, 33-14-19 |
| Отдел социальной защиты населения Центрального округа г. Хабаровска | 680000, г. Хабаровск, ул. Запарина, 67 код 8-4212, 32-99-84 |
| Комитет социальной защиты населения Хабаровского муниципального района | 680030, г. Хабаровск, ул. Уссурийская, 6 код 8-9145, 22-25-06, 22-28-85 |

КонсультантПлюс: примечание.

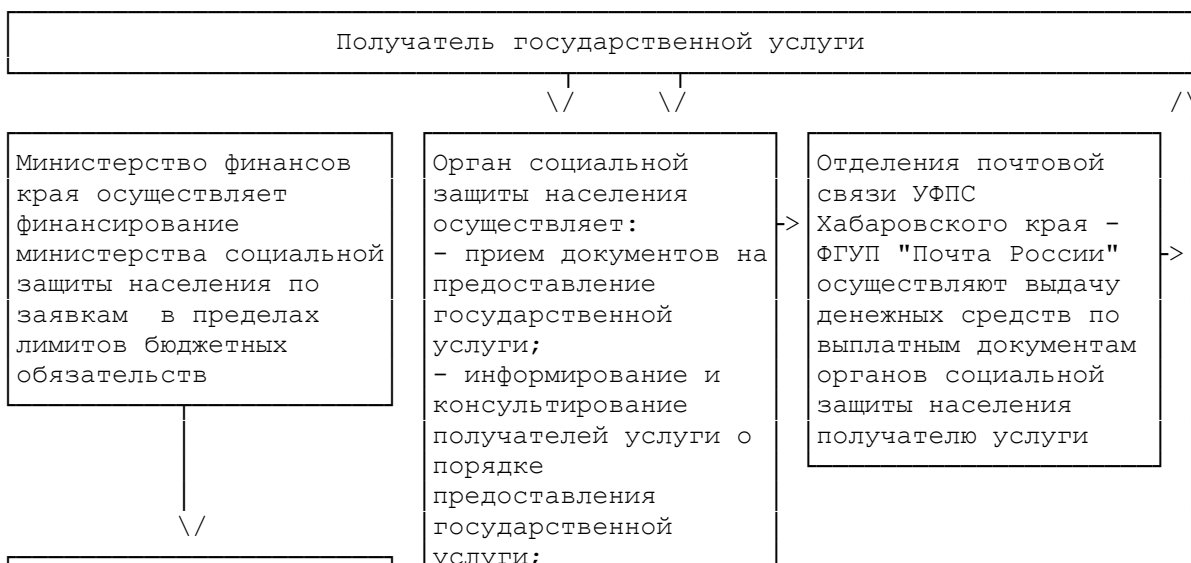
Почтовый индекс в графе 2 приведен в соответствии с официальным текстом документа.

| | |
|---|--|
| Комитет социальной защиты населения администрации Бикинского муниципального района | 6829710, г. Бикин, пер. Советский, 2 код 8-42138, 21-3-54 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Советско-Гаванского муниципального района | 682880, г. Советская Гавань, ул. Советская, 25 код 8-42138, 4-59-34, 4-74-75 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Комсомольского муниципального района | 681021, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Сидоренко, 28 код 8-4217, 53-12-10 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Николаевского муниципального района | 682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Луначарского, 138 код 8-235, 2-34-08 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Ульчского муниципального района | 682400, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 код 8-42151, 5-15-81 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Охотского муниципального района | 682480, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, 31 код 8-42141, 9-24-66 |
| Управление социальной поддержки населения администрации Амурского муниципального района | 682640, г. Амурск, ул. Лесная, 3а код 8-42142; 2-88-89 |
| Комитет социальной защиты населения администрации муниципального района имени Лазо | 682910, р.п. Переяславка, ул. Чапаева, 21 код 8-42154; 21-6-03 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Нанайского муниципального района | 682350, с. Троицкое, ул. А.В.Пушникова, 11 код 8-42156, 4-11-77 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Вяземского муниципального района | 682950, г. Вяземский, ул. Карла Маркса, 66 код 8-42153, 3-17-65 |
| Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района имени Полины Осипенко | 682380, с. имени П.Осипенко, пер. Почтовый, 3 код 8-42144, 21-5-09 |
| Отдел социальной защиты населения администрации Тугуро-Чумиканского | 682560, с. Чумикан, пер. Советский, 3 |

| | |
|--|---|
| муниципального района | код 8-243, 91-4-83 |
| Отдел социальной защиты населения администрации Аяно-Майского муниципального района | 682571, Аяно-Майский район, п. Аян, ул. Советская, 8 код 8-247, 21-3-37 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Верхнебуреинского муниципального района | 682030, п. Чегдомын, ул. Центральная, 43а код 8-42149, 5-42-37, 5-25-28 |
| Отдел социальной защиты населения Центрального округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре | 681013, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 25 код 8-421754-10-12 |
| Отдел социальной защиты населения Ленинского округа администрации г. Комсомольска-на-Амуре | 681018, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 2/2 код 8-4217, 22-12-39 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Ванинского муниципального района | 682860, р.п. Ванино, пл. Мира, 1 код 8-42137, 7-43-60, 7-29-18 |
| Комитет социальной защиты населения администрации Солнечного муниципального района | 682711, р.п. Солнечный, ул. Ленина, 23 код 8-42146, 2-21-95 |

Приложение N 2
к Административному регламенту
министерства социальной защиты населения
Хабаровского края по предоставлению
государственной услуги по оказанию
содействия в бесплатном ремонте жилья
отдельным категориям граждан

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ СОДЕЙСТВИЯ В БЕСПЛАТНОМ
РЕМОНТЕ ЖИЛЬЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**





установленным формам;
- предоставление
отчетов в
министерство
по установленным
формам
