

38. Організація проведення безоплатного капітального ремонту жилих будинків (квартир) пільгових категорій громадян.

1.	Адміністративний орган (виконавчий орган), що надає послугу	84000, смт. Олександрівка, пл. Жовтнева 1, Управління праці та соціального захисту населення Олександрівської районної державної адміністрації (надалі „Управління”) Відділ персоніфікованого обліку отримувачів пільг та соціального обслуговування інвалідів
2.	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	- громадяни – власники будинку (квартири), із встановленим статусом інваліда війни – на ремонт жилих будинків і квартир; - члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни – на ремонт жилих будинків; - громадяни – власники будинку (квартири), які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (Герої Радянського Союзу, повні кавалери ордена Слави, особи, нагороджені чотирма і більше медалями "За відвагу", а також Герої Соціалістичної Праці, удостоєні цього звання за працю в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років) – на ремонт жилих будинків і квартир; - особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави) - на безоплатний капітальний ремонт жилих будинків (квартир), що знаходяться у їх власності, або компенсацію пов'язаних з цим витрат у разі його проведення власними силами. - колишні малолітні в'язні концентраційних таборів, гетто та інших місць примусового тримання, визнані інвалідами - на безоплатний капітальний ремонт жилих будинків, що знаходяться у їх власності; - дружини (чоловіки) померлих жертв нацистських переслідувань - на безоплатний капітальний ремонт жилих будинків, що знаходяться у їх власності.
3.	Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія документу, що підтверджує право пільговика та членів його сім'ї на пільги. 3. Копія документу, що засвідчує право власності пільговика на житло. 4. Копія паспорту.
4.	Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги: 4.1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги	1. Подача заяви із необхідними документами. 2. Отримання письмового повідомлення про результат розгляду звернення. 3. Проведення ремонту помешкання підрядною організацією. -Прийом заяви із необхідними документами.

	4.2. Послідовність дій адміністративного органу	-Реєстрація. -Обстеження комісією будинку, квартири -Прийняття рішення. -Підготовка та відправка відповідей заявникам. -Визначення вартості безоплатного капітального ремонту. -Підписання угоди з підрядною організацією. -Виконання ремонтних робіт. -Прийняття виконаних ремонтних робіт. -Оплата виконаних ремонтних робіт.
5.	Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги	По мірі просування у списку черговості.
6.	Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1.Подані не всі необхідні документи. 2.Відсутність права або відсутність коштів на дану послугу
7.	Опис результату, який повинен отримати одержувач	Прийняття рішення про проведення безоплатного капітального ремонту будинку (квартири)або відмову
8.	Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безоплатно.
9.	Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації	
10.	Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності	
11.	Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість отримання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо	понеділок - четвер: 08.00 - 12.00, 14.00-17.15 п'ятниця: 08.00 – 12.00, 14.00-16.00
12.	Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни та умови очікування надання адміністративної послуги	-----
13.	Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги	Інформація про порядок звернення розміщена на інформаційних стендах управління праці, соціальних питань та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Маневицької райдержадміністрації.

14.	Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо	Приміщення управління облаштовано засобами безперешкодного доступу для маломобільних груп населення. Обслуговування інвалідів І групи (одинокو проживаючих), громадян, які за станом здоров'я не можуть виходити за межі житла, проводиться на дому за попереднім телефонним записом (21987).
15.	Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту	Прийняте рішення може бути оскаржено у порядку їх підлеглості у вищестоящі органи або у судовому порядку.
16.	Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків	-----
17.	Інше. Перелік нормативно-правових актів.	Закон України від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, п.8 ч.1 ст.13, 15, п.10 ч. 1. ст..16, ; Закон України від 16.12.93 № 3721-ХІІ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», п.10 ч.1 ст.9; Закон України від 23.03.00 №1584-ІІІ «Про жертви нацистських переслідувань»,п.8 ч.1 ст.6-2 та 6-4; Постанова КМУ від 20.05.2009р. №565 «Про затвердження Порядку проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу, а також першочерговий поточний ремонт житлових будинків і квартир осіб, які мають на це право».