



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам-потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района Нефтегорский от 07.04.2011 г. №254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района Нефтегорский Самарской области и Уставом городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области, Администрация муниципального района Нефтегорский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам-потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области».
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Нефтегорский в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Нефтегорский П.Е.Стошу.

Глава
муниципального района
Нефтегорский

А.В.Баландин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
Нефтегорский
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
НА ЧАСТИЧНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ ОПЛАТЫ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
ГРАЖДАНАМ – ПОТРЕБИТЕЛЯМ КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЕФТЕГОРСК МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НЕФТЕГОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам-потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Администрации муниципального района Нефтегорский (далее – Администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией при предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам - потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области (далее – Денежная выплата).

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации физические лица - потребители коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области, которым предоставляются коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные муниципальным правовым актом Администрации муниципального района Нефтегорский ограничения на тарифы по коммунальным услугам (далее – заявители):

- являющиеся собственниками жилых помещений (каждому собственнику при наличии отдельных лицевого счетов либо одному из собственников по их выбору при наличии одного лицевого счета на жилое помещение, находящееся в общей собственности);
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;
- являющиеся нанимателями по договорам найма специализированных жилых помещений:

а) служебных жилых помещений;

б) жилых помещений в общежитиях;
в) жилых помещений маневренного фонда;
г) жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- проживающие в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в аварийных и подлежащих сносу домах (в том числе утратившим договоры социального найма).

4. Денежная выплата предоставляется по следующим видам коммунальных услуг:

- отопление;
- горячее водоснабжение;
- холодное водоснабжение;
- водоотведение.

5. Денежная выплата предоставляется заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате коммунальной услуги, по которой предоставляется частичная компенсация, или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

6. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Администрацию.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном обращении заявителя или его представителя;
- 2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://www.neftegorskadm.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), по электронной почте Администрации: neftadm@yandex.ru (далее – электронная почта Администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица Администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

10. Должностные лица Администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Администрации по телефону.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

14. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Администрации, он может обратиться к Главе муниципального района Нефтегорский или к лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(84670)2-19-47.

15. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

16. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе

официального сайта Администрации и электронной почты Администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

18. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми Администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам - потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

20. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по ЖКХ Администрации (далее – уполномоченное лицо).

В части приемов и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги - МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания представителей муниципального района Нефтегорский от 25 мая 2017 №110.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о назначении Денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в назначении Денежной выплаты.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 90 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

24. Решение о назначении Денежной выплаты либо об отказе в ее назначении оформляется в форме постановления Администрации муниципального района Нефтегорский.

25. В случае принятия решения об отказе в назначении Денежной выплаты заявителю или его представителю направляется (выдается) соответствующее уведомление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия указанного решения.

26. В случае принятия решения о назначении Денежной выплаты уведомление не направляется.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав муниципального района Нефтегорский Самарской области;
- Устав городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области;
- постановление Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области от ___ №__ «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам-потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и муниципальные правовые акты.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в Администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о назначении Денежной выплаты (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

29. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) паспорт заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, либо договор социального найма жилого помещения, либо договор найма специализированного жилого помещения (служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда, жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), либо документ, подтверждающий предоставление специализированного жилого помещения (за исключением граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных непригодными для проживания, и в аварийных и подлежащих сносу домах и утративших договоры социального найма);

4) платежные документы, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом Администрации муниципального района Нефтегорский ограничения на тарифы по коммунальным услугам;

5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению, по которой предоставляется частичная компенсация (в случае отсутствия в платежных документах данной информации);

6) справка исполнителя коммунальных услуг (юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, предоставляющих потребителю коммунальные услуги) о размере начислений платы за коммунальные услуги, заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе информации, необходимой для расчета Денежной выплаты);

7) соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению (в случае наличия указанной задолженности);

8) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;

9) заверенная надлежащим образом копия постановления органа местного самоуправления о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при отсутствии договора социального найма);

10) СНИЛС заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

30. Заявитель или его представитель направляет заявление и документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через МФЦ.

Днем обращения за назначением Денежной выплаты считается день их получения должностным лицом Администрации.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

31. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 28, 29 настоящего административного регламента.

32. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) постановление органа местного самоуправления о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3) договор социального найма жилого помещения, либо договор найма специализированного жилого помещения, либо документ, подтверждающий предоставление специализированного жилого помещения.

34. Для получения документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

35. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 30 настоящего административного регламента.

36. При подаче документов заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством о персональных данных.

Глава 11. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

37. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основания отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) приложение к заявлению неполного пакета документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

- 2) наличие у заявителя задолженности по оплате коммунальных услуг (в случае отсутствия соглашения по ее погашению);
 - 3) отсутствие у заявителя права на получение Денежной выплаты;
 - 4) представление заявителем неполных и (или) заведомо ложных сведений.
41. Основания для перерасчета Денежной выплаты:
- 1) изменение состава семьи получателя муниципальной услуги;
 - 2) изменение поставщика коммунальной услуги;
 - 3) изменение тарифа на оплату коммунальной услуги.
42. Основаниями для прекращения Денежной выплаты являются:
- 1) смерть заявителя (в том числе объявление его умершим по решению суда), признание заявителя безвестно отсутствующим по решению суда;
 - 2) установление тарифов, размер которых не превышает размеров, установленных нормативным правовым актом Администрации муниципального района Нефтегорский;
 - 3) утрата права на получение муниципальной услуги.
43. Предоставление Денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 42 Административного регламента.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

44. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

45. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

46. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

47. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

48. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

49. Максимальный срок ожидания в очереди для МФЦ определяется в соответствии с Административным регламентом организации деятельности МФЦ.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления

50. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

51. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи – один рабочий день со дня получения Администрации указанных документов.

52. Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

53. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

54. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах). Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

55. Присутственные места размещаются в зданиях Администрации, МФЦ и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

56. Вход в здания Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

57. В зданиях Администрации, МФЦ организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельного кабинета для каждого ведущего прием должностного лица.

58. Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц Администрации они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

59. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

60. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

61. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

62. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

63. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации;
- 5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

67. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

68. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования МФЦ.

69. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации в порядке, установленном пунктами 8–15 настоящего административного регламента.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

70. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и представленных документов;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 22. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты;

5) организация выплаты;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

72. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3) обработка заявления и представленных документов;

- 4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в Администрацию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 23. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

74. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей или их представителей в Администрации по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Администрации, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию.

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, служит обращение заявителя, претендующего на предоставление муниципальной услуги (либо его представителя), в Администрацию.

76. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

77. Уполномоченное лицо определяет наличие оснований для назначения Денежной выплаты, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, исходя из перечня, указанного в пункте 29 Административного регламента.

78. Уполномоченное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, уполномоченное лицо заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Если документы, представленные заявителем или его представителем для получения муниципальной услуги, представлены не в полном объеме либо не соответствуют установленным требованиям, уполномоченное лицо дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет о перечне недостающих документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов уполномоченное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя на то, что указанные недостатки будут препятствовать назначению Денежной выплаты.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, уполномоченное лицо возвращает документы заявителю.

79. Уполномоченное лицо принимает документы от заявителя и проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о принятии заявления.

80. При получении заявления через организации почтовой связи уполномоченное лицо Администрации в день поступления проводит регистрацию запроса (заявления) в журнале регистрации заявлений.

81. Уполномоченное лицо оформляет расписку в получении Администрацией указанных документов и направляет не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес заявителя или его представителя, указанный в заявлении.

82. В отношении каждого заявителя уполномоченное лицо формирует личное дело, в которое включаются документы, связанные с назначением Денежной выплаты (далее - личное дело).

83. Результатом административной процедуры является определение наличия оснований для предоставления муниципальной услуги.

84. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации заявлений.

Глава 24. Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

86. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 32 настоящего административного регламента, и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. По результатам проверки, указанной в пункте 86 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента.

88. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение двух календарных дней подготавливает письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и обеспечивает его подписание Главой муниципального района Нефтегорский.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации заявлений.

89. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

Глава 25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении Администрации.

92. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятии

заявления к рассмотрению, предусмотренного абзацем вторым пункта 88 настоящего административного регламента формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии или ее территориальные органы в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в органы местного самоуправления в целях получения постановления о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; договора социального найма жилого помещения, либо договора найма специализированного жилого помещения, либо документа, подтверждающего предоставление специализированного жилого помещения.

93. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 33 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

94. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

95. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в информационной системе электронного управления документами Администрации.

96. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 33 настоящего административного регламента.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Глава 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в рассмотрении заявления

98. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 29, 33 настоящего административного регламента.

99. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 60 календарных дней со дня принятия решения, предусмотренного абзацем вторым пункта 88 настоящего административного регламента, рассматривает поступившие заявление и документы, предусмотренные пунктами 29, 33 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для назначения Денежной выплаты и по результатам рассмотрения и проверки указанных заявления и документов принимает решение о назначении Денежной выплаты или при наличии оснований, указанных в абзаце первом пункта 88 настоящего административного регламента, – решение об отказе в о назначении Денежной выплаты.

100. Уполномоченное лицо Администрации производит:
расчет размера Денежной выплаты с использованием программных средств;
осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;
подготавливает проект постановления Администрации о назначении Денежной выплаты или об отказе в ее назначении.

Проект постановления Администрации о назначении Денежной выплаты должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства с указанием почтового отделения связи, размер Денежной выплаты, срок, на который устанавливается Денежная выплата, банковские реквизиты.

101. После подготовки документа, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, уполномоченное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подготовки документов обеспечивает подписание постановления Главой муниципального района Нефтегорский.

102. Уполномоченное лицо комплектует личное дело заявителя документами, представленными для назначения Денежной выплаты.

103. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о назначении Денежной выплаты или постановление об отказе в назначении Денежной выплаты.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой муниципального района Нефтегорский постановления о назначении Денежной выплаты или постановления об отказе в назначении Денежной выплаты.

Глава 27. Выдача (направление) заявителю или его представителю
решения об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в принятии
заявления к рассмотрению

105. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой муниципального района Нефтегорский постановления об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

106. При наличии оснований для отказа уполномоченное лицо:
готовит проект постановления об отказе в назначении Денежной выплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;
формирует на официальном бланке проект письменного уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

Проект постановления об отказе в назначении Денежной выплаты должен содержать указание на дату обращения, фамилию, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, причины отказа в назначении Денежной выплаты.

107. Уполномоченное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня подписания постановления Администрации об отказе в назначении Денежной выплаты направляет заявителю или его представителю выписку из указанного документа почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

108. Уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляется заявителю или его представителю уполномоченным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя и его представителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение 3 календарных дней со дня его подписания Главой муниципального района Нефтегорский.

109. При личном получении решения об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявитель или его представитель расписывается в их получении в информационной системе электронного управления документами администрации.

110. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

111. В случае если заявление заявителя представлялось через МФЦ решение об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению направляются уполномоченным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в пункте 108 настоящего административного регламента, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

112. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом Администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами Администрации отметки о направлении решения об отказе в назначении Денежной выплаты или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявителю (его представителю) или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 28. Особенности выполнения административных действий в МФЦ

113. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обратиться в МФЦ.

114. Информация, указанная в пункте 113 настоящего административного регламента, предоставляется МФЦ:

1) при личном обращении заявителя или его представителя в МФЦ или при поступлении обращений в МФЦ с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет» <https://mfcadres.ru/mfc-neftegorsk>;

2) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных и (или) муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

115. МФЦ предоставляет информацию:

1) по общим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ;

2) по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

116. Прием заявителей или их представителей в МФЦ осуществляется как по предварительной записи, так и в порядке «живой» очереди при получении талона из терминала «Электронная очередь» в зале ожидания МФЦ.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется по телефону или через официальный сайт МФЦ в сети «Интернет».

117. В случае подачи заявления посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы заявления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе МФЦ, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Администрацию:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя или его представителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ, является нерабочим днем Администрации, то днем окончания срока передачи документов считается второй рабочий день Администрации, следующий за днем обращения заявителя или его представителя в МФЦ).

118. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

119. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в Администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ.

120. При получении МФЦ решения об отказе в назначении Денежной выплаты, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению от Администрации работник МФЦ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает заявителю или его представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов заявителю или его представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в МФЦ.

После выдачи решения об отказе в назначении Денежной выплаты, уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению заявителю или его представителю работник МФЦ производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе МФЦ.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами Администрации осуществляется должностными лицами Администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

122. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

123. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

125. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по распоряжению Главы муниципального района Нефтегорский в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

126. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги Глава муниципального района Нефтегорский в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы.

Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Администрации.

129. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Администрации, ее должностных лиц;

2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

131. Информацию, указанную в пункте 130 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Администрации, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

133. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 33. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

134. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ (далее – жалоба).

135. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

136. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 135 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации.

137. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 34. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя ли его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

138. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации подаются Главе муниципального района Нефтегорский.

139. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации подаются Главе муниципального района Нефтегорский.

140. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

141. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию муниципального района Нефтегорский.

Глава 35. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

142. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ;
- 3) лично у должностных лиц Администрации, у работников МФЦ;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в Администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Администрацию, МФЦ.

143. При обращении заявителя или его представителя в Администрацию лично, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 12–14 настоящего административного регламента.

Глава 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

144. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам-потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области»

В Администрацию муниципального района Нефтегорский

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____
(адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированная/ый по адресу: _____

дом _____ кв. _____,

фактически проживающая/ий по адресу _____

дом _____ кв. _____,

дата регистрации _____,

паспорт: _____ № _____
(серия) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату на частичную компенсацию оплаты по виду (видам) коммунальных услуг:

- отопление;
- горячее водоснабжение;
- холодное водоснабжение;
- водоотведение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение или право пользования;
- копии платежных документов, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги;
- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;

- копия СНИЛС;
 документы, подтверждающие полномочия представителя:
 _____;
 соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных
 услуг;
 иное:

Денежную выплату прошу перечислить на мой лицевой счет (реквизиты):

Наименование получателя _____
 ИНН получателя _____
 Банк получателя _____
 БИК _____ кор/счет _____
 Счет получателя _____.

Согласен(-на) с обработкой моих персональных данных для предоставления Денежной выплаты в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____/_____/_____
 подпись / Ф.И.О. / дата

За предоставление ложных сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

_____/_____/_____
 подпись / Ф.И.О. / дата

Заявление принято:

_____/_____/_____
 подпись / Ф.И.О. / дата

-----Расписка-----

Заявление принято:

_____/_____/_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам-
потребителям коммунальных услуг на
территории городского поселения
Нефтегорск муниципального района
Нефтегорский Самарской области»

ИНФОРМАЦИЯ

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НЕФТЕГОРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Администрация муниципального района Нефтегорский Самарской области
446600, Самарская область, Нефтегорский район, г.Нефтегорск, ул.Ленина, д.2,
телефон (84670)21947, e-mail: neftadm@yandex.ru, адрес сайта:
<https://www.neftegorskadm.ru>.

2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района
Нефтегорский Самарской области

446600, Самарская область, Нефтегорский район, Нефтегорск, ул. Зеленая, 1,
телефон (84670)25140, e-mail: mfc.neft@mail.ru, адрес сайта: <http://mfc-63.samregion.ru>.

3. График работы Администрации муниципального района Нефтегорский
Самарской области

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00

4. График работы муниципального бюджетного учреждения
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
муниципального района Нефтегорский Самарской области

Понедельник – среда, пятница с 08.00 до 17.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с
08.00 до 12.00

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам-
потребителям коммунальных услуг на
территории городского поселения
Нефтегорск муниципального района
Нефтегорский Самарской области»

Ф.И.О. заявителя
Почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что на основании постановления Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области от _____ № _____ Вам отказано в назначении денежной выплаты (прекращена денежная выплата, произведен перерасчет денежной выплаты), предусмотренной Положением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам - потребителям коммунальных услуг на территории городского поселения Нефтегорск муниципального района Нефтегорский Самарской области утвержденным постановлением Администрации муниципального района Нефтегорский Самарской области от 30.11.2020 №1314, в связи с _____.

Глава
муниципального района
Нефтегорский

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.