



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2021 № 224

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 № 1055 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее положение в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

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

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам, начальника Управления по экономике и финансам Герасимичеву С.Н.

Глава городского округа
С.А.Астафьев 26149

С.П.Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево (далее - Денежная выплата).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 11.10.2019 № 1055 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в

городском округе Похвистнево, которым предоставляются коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные муниципальным правовым актом Администрации городского округа Похвистнево ограничения на тарифы по коммунальным услугам:

- являющимся собственниками жилых помещений (каждому собственнику при наличии отдельных лицевых счетов либо одному из собственников по их выбору при наличии одного лицевого счета на жилое помещение, находящееся в общей собственности);

- являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;

- являющимся нанимателями жилых помещений по договорам найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

- являющимся арендаторами жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (далее - граждане).

1.1.3. Денежная выплата предоставляется по следующему виду коммунальных услуг – отопление.

1.1.4. Денежная выплата предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по отоплению или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

В экономическом отделе Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево (далее –экономический отдел);

в муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ);

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области - <https://pgu.samregion.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>;

на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево - <http://www.pohgor.ru>;

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты экономического отдела и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.2.2. График (режим) работы экономического отдела устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа

Похвистнево.

График работы по приему заявителей (получателей муниципальной услуги) работниками экономического отдела, непосредственно участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

Прием заявителей в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области.

1.2.3. Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях МФЦ на информационных стендах.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения МФЦ.

1.2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется в МФЦ, в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах в местах, предназначенных для приема документов, в раздаточных информационных материалах (буклетах, методических пособиях и т.п.), с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения на сайте Администрации городского округа Похвистнево - <https://www.pohgor.ru>, на официальном сайте МФЦ - <http://www.pohgor-mfc.ru>, на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

1.2.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.2.6. Оформление информационных стендов МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.25 Административного регламента.

1.2.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками экономического

отдела и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу.

1.2.8. Консультации предоставляются:

-при личном обращении в режиме общей очереди в дни приема специалистов;

-по телефону;

-по почте РФ;

-по электронной почте.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.2.9. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

-в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

-по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 30 минут.

1.2.10. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.2.12. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками экономического отдела и МФЦ в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2.13. Публичное письменное консультирование должностными лицами экономического отдела и МФЦ осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации городского округа Похвистнево.

1.2.14. Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами экономического отдела и МФЦ с привлечением средств массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево в лице экономического отдела и МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и доставки документов в экономический отдел;
- экономическим отделом в части приема документов, направления межведомственных запросов и расчета Денежной выплаты;
- отделом бюджетного учёта и отчётности - в части организации выплаты и перечисления Денежных выплат на лицевые счета граждан;

Администрацией городского округа - в части принятия решения о назначении (отказе в назначении) Денежной выплаты.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение Денежной выплаты;
- отказ в назначении Денежной выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок, в течение которого принимается решение о назначении Денежной выплаты или заявитель уведомляется об отказе в назначении Денежной выплаты, составляет 45 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) со всеми необходимыми документами в МФЦ.

Назначение Денежной выплаты осуществляется с 1 числа месяца поступления запроса (заявления) гражданина со всеми необходимыми документами, но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При первичном обращении до 31 декабря 2021 г. за назначением Денежной выплаты ее расчет производится на 6 месяцев, начиная с месяца обращения, и на месяцы, предшествующие месяцу обращения, начиная с 1 января 2021 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При первичном обращении с 01 января 2022 г. за назначением Денежной выплаты ее расчет производится на 6 месяцев, начиная с месяца обращения.

При последующих обращениях расчет производится на 6 месяцев, начиная с месяца обращения, после проведения перерасчета экономическим

отделом на основании документов об оплате коммунальных услуг за 6 предшествующих месяцев в размере среднемесячного значения платежей за данный период.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 12.02.2021 №140 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

N п/п	Наименование вида документа	Форма представ- ления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Заявление получателя муниципальной услуги	Оригинал		Постановление Администрации городского округа Похвистнево от 12.02.2021 №140 «Об	Представляется самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя			утверждении положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты	
2.1.	Паспорт	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России	коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»	Представляется самостоятельно
3.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для лиц, проживающих в жилых помещениях на				

	основании права собственности):				
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал и копия либо выписка из ЕГРП (при межведомственном взаимодействии)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области		Заявитель самостоятельно представляет документ, или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
3.2.	Договор мены	Оригинал и копия	ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"		Представляется лично
3.3.	Договор купли-продажи	Оригинал и копия	ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"		Представляется лично
3.4.	Акты (свидетельства) о приватизации	Оригинал и копия	ФГУП "Ростехинвентаризация -		Представляется лично

	жилых помещений		Федеральное БТИ"
3.5.	Свидетельство о праве на наследство	Оригинал и копия	Нотариус
3.6.	Вступившие в законную силу судебные акты	Оригинал и копия	Суд, вынесший решение по делу
4.	Договор социального найма	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством
5.	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством

Представляется лично
Представляется лично
Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает

6.	Документ, подтверждающий предоставление специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством
7.	Платежные документы, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством

<p>посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)</p>
<p>Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)</p>
<p>Представляется лично</p>

	установленные нормативным правовым актом Администрации городского округа Похвистнево ограничения на тарифы по коммунальным услугам		
8.	Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если с запросом (заявлением) о назначении Денежной выплаты обращается представитель гражданина)	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством
9.	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством

Представляется лично
Представляется лично

	оплате коммунальных услуг по отоплению		
10.	Справка исполнителя коммунальных услуг, заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг)	Оригинал	Исполнители коммунальных услуг (юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, предоставляющие потребителю коммунальные услуги)

Представляется лично

11.	Соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае наличия указанной задолженности)	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством	Представляется лично
12.	Реквизиты кредитного учреждения и номер лицевого счета	Оригинал и копия	Банковские учреждения	Представляется лично

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги гражданин самостоятельно или через уполномоченных представителей (далее - заявитель) обращается в МФЦ с запросом (заявлением) по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

копия паспорта;

копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

копии платежных документов, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом Администрации городского округа Похвистнево ограничения на тарифы по коммунальным услугам:

при первичном обращении до 31.12.2021 - за период, начиная с 01.01.2021, но не ранее дня возникновения права на получение Денежной выплаты;

при последующих обращениях - за 6 предыдущих месяцев включая месяц обращения;

при первичном обращении с 01.01.2022 - за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения;

документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если с запросом (заявлением) о назначении Денежной выплаты обращается представитель гражданина);

документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае отсутствия в платежных документах данной информации);

справка исполнителя коммунальных услуг (юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, предоставляющих потребителю коммунальные услуги), заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг);

соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае наличия указанной задолженности);

реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;

2.6.1. Для приобретения права на получение муниципальной услуги заявитель представляет документы:

лично при обращении к должностному лицу МФЦ;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Днем обращения за назначением Денежной выплаты считается день их

получения должностным лицом МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

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

2.6.3. Представление документов через законных или уполномоченных представителей осуществляется при наличии документов, подтверждающих указанные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы самостоятельно

2.7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственного органа и органа местного самоуправления и запрашиваются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. С целью соблюдения установленных сроков предоставления муниципальной услуги и сообщения сведений об органе, в который должен быть подготовлен и направлен запрос, а также иной информации, которая может быть использована для подготовки и направления запроса, заявителем заполняется Опросный лист в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

2.7.2. Отказ заявителя от заполнения Опросного листа, не заполнение или частичное заполнение Опросного листа не могут являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.9. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов,

предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- приложение к заявлению неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- наличие у заявителя задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае отсутствия соглашения по ее погашению);
- отсутствие у заявителя права на получение Денежной выплаты;
- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо ложных сведений.

Основания для перерасчета Денежной выплаты

2.12. Основаниями для перерасчета размера Денежной выплаты являются:

- изменение поставщика коммунальной услуги;
- изменение тарифа на оплату коммунальной услуги.

Основания для прекращения Денежной выплаты

2.13. Основаниями для прекращения Денежной выплаты являются:

- смерть заявителя (в том числе объявление его умершим по решению суда), признание заявителя безвестно отсутствующим по решению суда;
- установление тарифов, размер которых не превышает размеров, установленных нормативным правовым актом Администрации городского округа Похвистнево;
- утрата права на получение муниципальной услуги.

2.14. Предоставление Денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.13 Административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

открытие банковского счета (банковского вклада);

выдача документа, подтверждающего отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению(в случае отсутствия в платежном документе информации о задолженности);

выдача справки исполнителя коммунальных услуг (юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, предоставляющих потребителю коммунальные услуги), заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг);

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди для получения муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ осуществляется в день подачи гражданином запроса (заявления) со всеми необходимыми документами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

2.21. Прием заявителей 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).

Помещения МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Места для оказания муниципальной услуги в помещениях МФЦ, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.22. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц через единый портал государственных и муниципальных услуг либо Социальный портал.

Места для заполнения запросов (заявлений) оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. При необходимости обеспечивается допуск собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение). Обеспечивается дублирование надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.24. Здания (строения), в которых расположен МФЦ, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в помещения МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

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

интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

На информационных стендах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в иных органах, организациях и учреждениях (например, в органах Пенсионного фонда РФ, органах местного самоуправления) и на интернет-сайте Администрации городского округа размещается следующая информация:

адрес официального интернет-сайта Администрации городского округа(<http://www.pohgor.ru>);

адреса и телефоны экономического отдела Администрации городского округа и МФЦ, а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе) либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график приема получателей муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц МФЦ;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудники МФЦ обеспечивают дублирование необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информации, обеспечивают допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.26. В здании 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.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию через интернет-киоск, расположенный в холле здания.

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 МФЦ они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

-своевременное, полное информирование о предоставлении муниципальной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в МФЦ.

Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента

проводится уполномоченными должностными лицами один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основными исполнителями административных процедур являются экономический отдел и МФЦ. Распределение функций между экономическим отделом и МФЦ производится в соответствии с постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 12.02.2021 №140 «Об утверждении Положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

3.2. Должностные лица осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

- прием документов на базе МФЦ;
- прием документов и их правовая оценка экономическим отделом Администрации;
- формирование и направление запросов;
- подготовка предложения о назначении Денежной выплаты;
- подготовка предложения об отказе в назначении Денежной выплаты;
- подготовка предложения о перерасчете Денежной выплаты;
- подготовка предложения о прекращении Денежной выплаты;
- принятие решения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты;
- организация выплаты.

3.5. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов на базе МФЦ, служит обращение заявителя (его представителя) с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.5.2. При получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) и комплект документов в Электронном журнале.

3.5.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.5.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой: передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в экономический отдел Администрации;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

3.5.5. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя и получателя муниципальной услуги);

проверяет комплектность документов и соответствие их требованиям пункта 2.6 Административного регламента.

3.5.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.5.7. Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.5.8. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.5.9. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа

в предоставлении муниципальной услуги, о чем делает запись в Расписке принимаемых документов.

3.5.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и одного дня при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.5.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.5.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в экономический отдел Администрации.

3.5.13. Дело (запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется в экономический отдел сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать двух дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

Специалист экономического отдела, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.14. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется экономическим отделом.

3.5.15. Информирование получателя муниципальной услуги о назначении (отказе в предоставлении) денежной выплаты осуществляет экономический отдел.

3.5.16. Результатом административной процедуры является доставка запроса (заявления) и (или) документов в экономический отдел.

3.5.17. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка экономического отдела о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Формирование и направление запросов

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении других организаций и органов местного самоуправления.

3.6.2. Должностное лицо экономического отдела, осуществляющее прием документов, их правовую оценку, осуществляет формирование запроса сведений в соответствующий орган посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Срок направления запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления.

3.6.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, получает от органов и организаций документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, проводит правовую оценку всего пакета документов.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является получение ответа на запрос и правовая оценка всего пакета документов.

3.7. Подготовка предложения о назначении Денежной выплаты

3.7.1. Юридическим фактом для подготовки предложения о назначении Денежной выплаты является наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и полного пакета документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.7.2. При наличии оснований для назначения Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат вводит информацию в базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат производит расчет размера Денежной выплаты с использованием программных средств;

осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

подготавливает проект предложения о назначении Денежной выплаты.

Проект предложения 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует личное дело заявителя документами, представленными для назначения Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект предложения о предоставлении Денежной выплаты должностному лицу экономического отдела, ответственному за осуществление текущего контроля назначения социальных выплат (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.7. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность расчета размера Денежной выплаты и правильность составления проекта предложения о назначении Денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта предложения о назначении Денежной выплаты, правильности внесения информации в базу данных и расчета размера Денежной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект предложения о назначении Денежной выплаты и передает вместе с личным делом заявителя начальнику экономического отдела (или уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект предложения о назначении Денежной выплаты вместе с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.9. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта предложения о назначении Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.10. После проверки документов и проекта предложения о назначении Денежной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, предложение о назначении Денежной выплаты подписывается начальником экономического отдела (или уполномоченным

им лицом) и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.11. Подписанное и заверенное печатью предложение о назначении Денежной выплаты вместе с личным делом передается начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.12. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от начальника экономического отдела (или уполномоченного им лица) помещает личное дело в хранилище действующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.7.14. Результатом административной процедуры является подписанный начальником экономического отдела проект предложения о назначении Денежной выплаты.

3.8. Подготовка предложения об отказе в назначении Денежной выплаты

3.8.1. Юридическим фактом для подготовки предложения об отказе в назначении Денежной выплаты является наличие оснований для отказа в назначении Денежной выплаты, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

3.8.2. При наличии оснований для отказа должностное лицо по назначению социальных выплат:

готовит проект предложения 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 № 3 к Административному регламенту.

Проект предложения 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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело, проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и проект уведомления должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и проекта уведомления об отказе

в назначении Денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта предложения об отказе в назначении Денежной выплаты, правильности составления проекта уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и передает вместе с личным делом Главе городского округа (или уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.6. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела, проекта предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и проекта уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.7. Начальник экономического отдела подписывает проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты.

Проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.8. Подписанное и оформленное печатью предложение об отказе в назначении Денежной выплаты и уведомление заявителя об отказе в назначении Денежной выплаты вместе с личным делом передаются начальником экономического отдела должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в хранилище архивных дел и отправки уведомления об отказе в назначении Денежной выплаты заявителю в случае принятия Главой городского округа решения об отказе в назначении Денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.8.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.8.10. Результатом административной процедуры является подписанный начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) проект предложения об отказе в назначении Денежной выплаты.

3.9. Подготовка предложения о перерасчете Денежной выплаты

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для перерасчета Денежной выплаты, является:

наличие оснований для перерасчета размера Денежной выплаты в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

представление получателем муниципальной услуги запроса (заявления) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо по назначению социальных выплат вводит в электронную базу данных информацию, необходимую для принятия предложения о перерасчете Денежной выплаты:

о произведенных расходах получателя Денежной выплаты по оплате коммунальных услуг;

о начисленных получателю Денежной выплаты платежах за коммунальные услуги;

о периоде предоставления Денежной выплаты в пределах периода пользования правом на ее получение.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

производит расчет размера Денежной выплаты;

осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета;

готовит проект предложения о перерасчете Денежной выплаты.

Проект предложения о перерасчете Денежной выплаты должен содержать указание на дату перерасчета, фамилию, имя и отчество (при наличии отчества) получателя Денежной выплаты, адрес места жительства, размер Денежной выплаты и его расчет, срок, на который устанавливается выплата, банковские реквизиты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.4. Должностное лицо по назначению социальных выплат комплектует личное дело заявителя дополнительными документами, представленными для проведения перерасчета Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.5. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя и проект предложения о перерасчете Денежной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.6. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие документов, представленных получателем, требованиям, предъявляемым к ним, правильность введения информации, необходимой для перерасчета Денежной выплаты, в электронную базу данных путем сверки внесенных должностным лицом по назначению социальных выплат сведений с документами в личном деле заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.7. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность перерасчета размера Денежной выплаты и правильность составления проекта предложения о перерасчете Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.8. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта предложения о перерасчете Денежной выплаты, правильности расчета размера Денежной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект предложения о перерасчете Денежной выплаты и передает вместе с личным делом заявителя начальнику экономического отдела (или уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект предложения о перерасчете Денежной выплаты вместе с личным делом заявителя должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.9. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта предложения о перерасчете Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат в тот же день устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.10. Предложение о перерасчете Денежной выплаты подписывается начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) после проверки документов и проекта предложения о перерасчете Денежной выплаты должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Предложение о перерасчете Денежной выплаты заверяется печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.11. Подписанное и заверенное печатью предложение о перерасчете Денежной выплаты вместе с личным делом заявителя передается начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения в хранилище действующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.12. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от начальника экономического отдела (или уполномоченного им лица) помещает личное дело заявителя в хранилище действующих дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9.13. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.9.14. Результатом данной административной процедуры является

подписанный начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) проект предложения о перерасчете Денежной выплаты.

3.10. Подготовка предложения о прекращении Денежной выплаты

3.10.1. Юридическим фактом для подготовки предложения о прекращении Денежной выплаты является наличие оснований, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.

3.10.2. Должностное лицо по назначению социальных выплат готовит проект предложения о прекращении Денежной выплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.3. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело и проект предложения о прекращении Денежной выплаты должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.4. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта предложения о прекращении Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.5. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта предложения о прекращении Денежной выплаты должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект предложения о прекращении Денежной выплаты и передает вместе с личным делом Главе городского округа (или уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект предложения о прекращении Денежной выплаты с личным делом должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.6. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела и проекта предложения о прекращении Денежной выплаты должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.7. Проект предложения о прекращении Денежной выплаты подписывается начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом) и заверяется печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет 1рабочий день.

3.10.8. Подписанное и заверенное печатью предложение о прекращении Денежной выплаты вместе с личным делом передается должностному лицу по назначению социальных выплат для помещения документов в хранилище архивных дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10.9. Должностное лицо по назначению Денежной выплаты в день поступления документов от Главы городского округа (или уполномоченного им лица) помещает личное дело заявителя в хранилище архивных дел.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.10.10. Общая продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.10.11. Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой городского округа (или уполномоченным им лицом) предложение о прекращении Денежной выплаты.

3.11. Принятие решения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты

3.11. Юридическим фактом для принятия решения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты служит наличие у получателя права на получение муниципальной услуги и оснований, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 Административного регламента.

3.11.1. Должностное лицо экономического отдела, назначенное распоряжением Главы городского округа (далее - должностное лицо экономического отдела), один раз в месяц до 5 числа формирует реестры заявителей, обратившихся с 1 по 30(31) число предыдущего месяца, с указанием фамилии, имени, отчества, даты подачи заявления, предложений о назначении или отказе (с указанием причин отказа) в Денежной выплате, периода, за который рассчитана Денежная выплата, и суммы Денежной выплаты.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11.2. Должностное лицо экономического отдела проверяет сформированную корректуру и направляет ее должностному лицу, ответственному за организацию выплаты, по каналам связи в электронном виде.

Продолжительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11.3. Должностное лицо принимает корректуру, анализирует обоснованность и полноту представленной информации и при обнаружении ошибок информирует об этом должностное лицо экономического отдела.

3.11.4. Должностное лицо экономического отдела вносит исправления и вновь передает корректуру должностному лицу ответственному за организацию выплаты.

3.11.5. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать двух рабочих дней.

3.11.6. Должностное лицо, ответственное за организацию выплаты, формирует электронные реестры для зачисления на счета получателей муниципальной услуги в кредитных организациях с указанием:

наименования кредитной организации;

номера отделения кредитной организации;

идентификационного номера получателя;
фамилии, имени, отчества получателя;
периода выплаты, суммы к выплате.

3.11.7. Для принятия решения о назначении либо об отказе в назначении начальник экономического отдела направляет служебную записку Главе городского округа с информацией о реестрах на выплату, о реестрах новых назначений, о реестрах отказа в назначении и реестрах о прекращении назначения Денежной выплаты.

3.11.8. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11.9. Решение о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты принимается Главой городского округа Похвистнево (или уполномоченным им лицом) и оформляется распоряжением в срок, не превышающий 40 (сорока) календарных дней со дня поступления запроса (заявления).

3.11.10. Копии распоряжений о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты направляются в экономический отдел в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.11.11. Должностное лицо экономического отдела, ответственное за организацию выплаты, направляет копии распоряжений о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты в отдел бюджетного учёта и отчётности в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.11.12. Должностное лицо экономического отдела готовит выписку из распоряжения о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты, заверяет ее своей подписью, указывает свою фамилию и инициалы и приобщает ее к личному делу заявителя. Заявителю посредством почтовой либо электронной связи должностным лицом экономического отдела направляются соответствующие уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту в срок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления копии распоряжения в экономический отдел.

3.11.13. Результатом данной административной процедуры является принятие решений о назначении Денежных выплат, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево.

3.11.14. Способом фиксации результата административной процедуры являются распоряжения о назначении Денежной выплаты, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты.

3.12. Организация выплаты

3.12.1. Юридическим фактом для организации Денежной выплаты является получение экономическим отделом утвержденного Главой городского округа Похвистнево распоряжения о назначении Денежных

выплат.

3.12.2. Сформированные электронные реестры подписываются электронной цифровой подписью Главы городского округа и передаются через электронные средства связи в кредитные организации для зачисления Денежных средств на счета получателей денежной выплаты до 15 числа текущего месяца.

3.12.3. Должностное лицо отдела бюджетного учёта и отчётности, ответственное за перечисление денежных средств, на основании распоряжения Главы городского округа о перечислении денежных средств готовит платежные поручения для перечисления денежных средств в кредитные организации.

3.12.4. Одновременно с перечислением денежных средств на выплату Денежной выплаты в соответствии с заключенными договорами осуществляется:

оплата банковских услуг кредитным организациям;
ежемесячная плата за предоставление услуг с использованием системы "Клиент-Сбербанк".

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

3.12.5. Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитной организации причитающихся им сумм Денежной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником экономического отдела (или уполномоченным им лицом), а также должностными лицами Администрации городского округа.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Администрации городского округа, положениями, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником экономического отдела и заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам (или уполномоченными ими лицами) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником экономического отдела и заместителем Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам (или уполномоченными ими лицами).

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации городского округа Похвистнево.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.8. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы городского округа Похвистнево, не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений по обращениям граждан, организаций и юридических лиц.

4.9. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений Административного регламента лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Должностные лица, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

4.12. Начальник экономического отдела (уполномоченное должностное лицо) несет ответственность за правильность расчета и перерасчета Денежной выплаты.

4.13. Должностные лица МФЦ и Администрации городского округа Похвистнево несут ответственность за надлежащее и своевременное предоставление муниципальной услуги.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.17. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении специалистами МФЦ и отделов Администрации городского округа требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели муниципальной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, имеет право обратиться в Администрацию городского округа Похвистнево с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Администрации городского округа Похвистнево, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба составляется по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту и должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, на которые должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами городского округа Похвистнево;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами городского округа Похвистнево;

отказ органа или лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в подпункте 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.6. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского округа Похвистнево жалобы от заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8. Заявитель (получатель муниципальной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.9. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

на имя директора МФЦ - на решения, действия (бездействие) работников МФЦ;

на имя Главы городского округа Похвистнево - на решения, действия (бездействие) начальников отделов и специалистов Администрации, оказывающих муниципальную услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы городского округа Похвистнево, должностных лиц Администрации, дается устно (с согласия заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава городского округа

Похвистнево (или уполномоченные им лица) принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и нормативными правовыми актами городского округа Похвистнево, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю муниципальной услуги) в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО,
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ»**

**1. Администрация городского округа Похвистнево, отделы
по предоставлению мер социальной поддержки населения**

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу	Адрес местонахожден ия	Телефон	Адрес электронной почты
Экономический отдел Администрации городского округа Похвистнево	446450, г. Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, каб.1	2-61-49 2-11-24	pohgor@samtel.ru
Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации городского округа Похвистнево	446450, г. Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, каб.6	2-31-51 2-31-34	pohgor@samtel.ru
Финансовый отдел Администрации городского округа Похвистнево	446450, г. Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, каб.8	2-28-80 2-51-64	pohgor@samtel.ru

**2. Муниципальное автономное учреждение городского округа
Похвистнево "Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг"**

446450, РФ, Самарская обл., г. Похвистнево, ул.Лермонтова,2А;
тел. 8(84656)2-23-33, e-mail: pohgor-mfc.ru,
адрес сайта: www.pohgor-mfc.ru

3. График работы специалистов Администрации городского округа

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 автономного учреждения
городского округа Похвистнево "Многофункциональный центр
предоставления государственных (муниципальных) услуг"**

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 21.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 18.00
Суббота	10.00 - 16.00
Воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

В Администрацию городского
округа Похвистнево
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего/ей по адресу:

(адрес)
телефон: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированный/ая: _____ г. Похвистнево, ул. _____, дом __, кв. __,
фактически проживающий/ая: _____, дом __, кв. __,
дата регистрации _____ паспорт: сер. __ N _____ выдан
_____ (дата выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево.

Денежную выплату прошу перечислять на мой лицевой счет:

в кредитном учреждении: _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

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 передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

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

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

Заявление принято:

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

-----Расписка-----

Заявление принято:

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

Для последующего оформления денежной выплаты следует обратиться

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

Администрация городского округа Похвистнево

Почтовый адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что на основании распоряжения Главы городского округа Похвистнево от _____ № _____ Вам отказано в назначении денежной выплаты (назначена денежная выплата, прекращена денежная выплата, произведен перерасчет денежной выплаты), предусмотренной Положением о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево, утвержденным постановлением Администрации городского округа Похвистнево от 12.02.2021 №140, в связи с

Начальник экономического отдела

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

Типовой бланк опросного листа

Опросный лист заявителя от " ____ " _____ 20__ г.

1. Сведения о заявителе

- 1.1. Фамилия _____
1.2. Имя _____
1.3. Отчество _____
1.4. Дата рождения _____

2. Место постоянного жительства заявителя

- 2.1. Область _____
2.2. Город (село, поселок) _____
2.3. Улица (переулок, проспект) _____
2.4. N дома _____
2.5. Корпус _____
2.6. N квартиры _____

3. Регистрация по месту пребывания

- 3.1. Область _____
3.2. Город (село, поселок) _____
3.3. Улица _____ (переулок, _____ проспект)

3.4. N дома, корпус _____
3.5. N квартиры _____

4. Проживание в жилых помещениях на правах собственности

- 4.1. Область _____
4.2. Город (село, поселок) _____
4.3. Улица (переулок, проспект) _____
4.4. N дома _____

4.5. Корпус _____

4.6. N квартиры _____

Прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги на основании статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запросить в порядке межведомственного взаимодействия в

(наименование органа (организации), в распоряжении которого находится

документ (информация))

(указать любую информацию, которая может быть

использована для подготовки и направления запроса)

Подпись заявителя _____

Ф.И.О. должностного лица, проводившего опрос

_____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области»

Типовая форма жалобы

ЖАЛОБА

на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»

_____ (уполномоченный орган)

_____ (Ф.И.О. должностного лица
уполномоченного органа)

от _____

_____ (Ф.И.О., адрес проживания)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия(бездействие) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево", состоящие в следующем:

_____ (указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

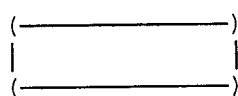
_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

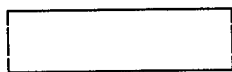
_____ (подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА
ЧАСТИЧНУЮ КОМПЕНСАЦИЮ ОПЛАТЫ КОММУНАЛЬНЫХ
УСЛУГ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

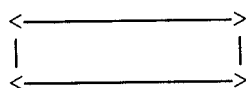
Условные обозначения:



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора,
принятие решения

БЛОК-СХЕМА

