



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 1556

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

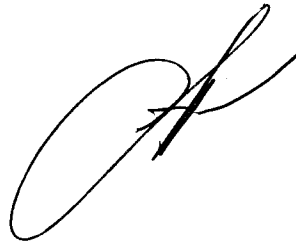
2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа от 05.03.2021 г. № 224 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на частичную оплату коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам, начальника Управления по экономике и финансам Герасимичеву С.Н.

Глава городского округа



С.П. Попов

Утвержден
Постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 30.12.2022 № 1556

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и 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.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение 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 лицевого 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 - заявитель).

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

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

1.2.4. Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в экономическом отделе Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево (далее - Уполномоченный орган) или муниципальном автономном учреждении городского округа Похвистнево Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в разделе «Муниципальные услуги» (<http://pohgor.ru/munuslugi/>).

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево, на стендах, в том числе электронных в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Похвистнево в сети «Интернет».

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел II. Стандарт предоставления 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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 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.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрации городского округа Похвистнево запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение Денежной выплаты;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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 с 01 января 2023 г. за назначением Денежной выплаты её 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 08.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

6. Уставом городского округа Похвистнево Самарской области;

7. 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»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале.

2.6. 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 утверждении положения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории городского округа Похвистнево Самарской области»	Представляется самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.1.	Паспорт	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России		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 жилых помещений	Оригинал и копия	ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ"		Представляется лично
3.5.	Свидетельство о праве на наследство	Оригинал и копия	Нотариус		Представляется лично
3.6.	Вступившие в законную силу судебные акты	Оригинал и копия	Суд, вынесший решение по делу		Представляется лично

4.	Договор социального найма	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
5.	Договор найма специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)
6.	Документ, подтверждающий предоставление специализированного жилого помещения	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Заявитель самостоятельно представляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия (в случае непредставления документа заявителем)

7.	Платежные документы, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом Администрации городского округа Похвистнево ограничения на тарифы по коммунальным услугам	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется лично
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		Представляется лично
9.	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется лично

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель 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:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение, либо копия договора социального найма жилого помещения, либо копия договора найма специализированного жилого помещения;
- 4) копии платежных документов, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги (центральное отопление) за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения;
- 5) документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае отсутствия в платежных документах данной информации);
- 6) соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению (в случае наличия указанной задолженности);
- 7) реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;
- 8) копия СНИЛС заявителя.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично при обращении к должностному лицу МФЦ;
- 2) 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.

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

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

2.6.3. Запрещается 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 государственных и муниципальных

услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При личном обращении заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга,

оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 4) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и в выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий граждан с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

2.15.3. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего регламента;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2.15.3. 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).

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

3.1. 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 № 5 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 во входящей корреспонденции.

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;

- регистрирует дело в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято и датой принятия заявления.

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 АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято и датой принятия заявления и формирует дело.

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 2.9 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 комплекзует 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 1 рабочий 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 1 рабочий 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 1 рабочий 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 1 рабочий 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 1 рабочий 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 1 рабочий 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

3.11.1. 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 2.9. – 2.11. Административного регламента.

3.11.2. 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.

3.11.3. 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.

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

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

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

3.11.7. 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.

3.11.8. 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.

3.11.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11.10. 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).

3.11.11. 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.

3.11.12. 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.

3.11.13. 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.

3.11.14. 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.

3.11.15. 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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.

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

4.2. 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 предоставлен муниципальной услуги

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

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

4.2.3. 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).

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации городского округа Похвистнево и Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводит до сведений лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трех рабочих дней.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в течении 10 рабочих дней.

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 местонахождения	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	8.00 - 18.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 18.00
Четверг	8.00 - 18.00
Пятница	8.00 - 18.00
Суббота	10.00 - 16.00
Воскресенье	выходной день
После 17.00 час. в рабочие дни и в субботу- по предварительной записи.	

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

Заместитель Главы городского округа
по экономике и финансам _____

(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»

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)

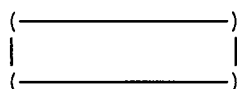
_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

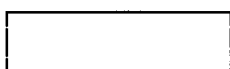
Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на частичную компенсацию
оплаты коммунальных услуг гражданам,
проживающим на территории городского
округа Похвистнево Самарской области"

**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"**

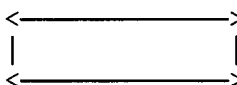
Условные обозначения:



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора,
принятие решения

БЛОК-СХЕМА

