



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «23» апрель 2021 года № 38

с. Майма

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району» и признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 ноября 2018 года №187

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 07 ноября 2018 года № 187 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району».

3. Автономному учреждению редакции газеты «Сельчанка» в Майминском районе опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка» в Майминском районе».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» О.Ю. Абрамову.

Глава муниципального образования
«Майминский район»

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a vertical stroke and a small flourish at the top.

Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «23» апреля 2021 № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат
гражданам на газификацию жилья по Майминскому району»**

I. Общие положения

**1.1 Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения – Управление по трудовым и социальным вопросам Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее - Управление) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с назначением и выплатой компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району.

Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району производится в соответствии с Законом Республики Алтай № 123-РЗ от 5 декабря 2008 года «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в Республике Алтай», постановлением Правительства Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 309 «Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в Республике Алтай сетевым газом и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Республики Алтай», решением Майминского

районного Совета депутатов от 25 марта 2021 года №25-3 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по газификации жилых помещений в муниципальном образовании «Майминский район» и признании утратившим силу решения Майминского районного Совета депутатов от 18 июня 2009 года № 12-09».

1.2 Описание категории заявителей, а также их законных представителей

3. Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются физические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья.

Заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на газификацию жилого помещения могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Управление Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Советская, 78.

График работы Управления Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-пятница: 8:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Управления Администрации: 8 (388 44) 22281. Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maima-altai.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте Администрации;
- проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Управление Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;
- в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления Администрации (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу);

- при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;
- индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;
- в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Управление Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- д) образец заполнения заявления;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району».

2.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, а именно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.2 Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выделение единовременной денежной выплаты
- отказ в выделении единовременной денежной выплаты

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Алтай № 123-РЗ от 5 декабря 2008 года «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в Республике Алтай»
- Постановление Правительства Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 309 «Об утверждении порядка предоставления меры социальной поддержки отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в Республике Алтай сетевым газом и признании утратившими силу некоторых постановлений правительства Республики Алтай»
- Решение Майминского районного Совета депутатов от 25 марта 2021 года №25-3 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по газификации жилых помещений в муниципальном образовании «Майминский район» и признании утратившим силу решения Майминского районного Совета депутатов от 18 июня 2009 года № 12-09»

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

10. Для получения муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту в заявлении должны быть указаны:

- а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства, номер телефона заявителя;
- б) категория заявителя;
- в) номер лицевого счета заявителя для перечисления заявителю единовременной денежной выплаты

11. К заявлению прилагаются:

- б) копия документа, удостоверяющая личность гражданина Российской Федерации, предусмотренная федеральным законодательством, гражданина;
- в) копия удостоверения инвалида Великой Отечественной войны (для граждан, относящихся к категории «инвалид Великой Отечественной войны»);

г) копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для граждан, относящихся к категории «ветеран Великой Отечественной войны»);

д) копия удостоверения ветерана боевых действий (для граждан, относящихся к категории «ветерана боевых действий»);

е) документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи гражданина и (или) гражданина, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления, которые предусмотрены пунктом 1 Перечня видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 (за исключением документов о получении (неполучении) пособия по безработице, его размере, в случае если гражданин (член его семьи) является безработным);

ж) копии документов, удостоверяющие личность детей гражданина (для граждан, относящихся к категории «семьи с детьми, имеющие среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Алтай»);

з) копия договора подряда на выполнение работ по газификации жилого помещения, заключенный между гражданином и подрядной организацией, осуществившей газификацию;

и) копию акта выполненных работ по газификации, подписанный гражданином и подрядной организацией, осуществившей газификацию;

к) копия документа об оплате работ по газификации (кассовый и товарный чек и (или) квитанция к приходному кассовому ордеру).

12. В случае если указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Управление, предоставляющий 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 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 органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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 июля 2010 года № 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Администрация в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, принимает решение о выделении единовременной денежной выплаты либо об отказе в выделении единовременной денежной выплаты.

Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выделении единовременной денежной выплаты либо об отказе в выделении единовременной денежной выплаты уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

На основании принятого решения о назначении гражданину единовременной выплаты Администрация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении гражданину единовременной выплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление единовременной денежной выплаты, перечисляет гражданину единовременную выплату способом, указанным гражданином в заявлении.

2.6 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрено.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основаниями для принятия решения об отказе в назначении гражданину единовременной выплаты являются:

а) отсутствие принадлежности гражданина к одной из категорий, установленных пунктом 1 настоящего Порядка;

б) непредставление гражданином при обращении в Администрацию в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка;

в) получение единовременной выплаты гражданином;

г) непредставление инвалидом справки.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

18. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

19.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

20. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

21. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

22. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

- в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;
- в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в Майминском районе;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

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

3.1 Состав административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия;
- в) принятие решения о выделении единовременной денежной выплаты либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

3.2 Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента.

26. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- в письменной и электронной форме в Управление;
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;

27. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

28. После регистрации заявления, оно направляется в Координационный Совет по социальной поддержке отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в муниципальном образовании «Майминский район» (далее – Координационный Совет) для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) гражданину единовременной выплаты.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.3 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос необходимых документов в уполномоченных государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия

29. Координационный Совет рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, и, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта письма Администрации о возврате этого заявления заявителю, с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания Главой муниципального образования.

30. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

3.4 Принятие решения о назначении и выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району мотивированный отказ в таком разрешении

31. Рассмотрение заявлений о назначении и выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району осуществляется в порядке их поступления.

32. Координационный Совет, в срок установленный пунктом 8 настоящего Административного регламента со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренные настоящим Административным регламентом и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий, специалист Управления обеспечивает подготовку, визирование и принятие решения о выделении единовременной денежной выплаты в форме Протокола Координационного Совета Администрации и направляет принятое решение заявителю.

33. Решение о выделении единовременной денежной выплаты оформляется в форме Протокола Координационного Совета Администрации и должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя;
- б) адрес места проживания заявителя;
- в) категория заявителя;

г) сумма единовременной выплаты.

34. В случае если заявление подано с нарушением требований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в решении об отказе в выделении выплаты должно быть указано, в чем состоит такое нарушение.

35. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. На основании принятого решения о назначении заявителю единовременной выплаты Администрация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении гражданину единовременной выплаты в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление единовременной денежной выплаты, перечисляет гражданину единовременную выплату способом, указанным гражданином в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

37. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;
- г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;
- ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заместителю Главы муниципального образования, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

4.3 Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

39. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

40. Ответственность специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

42. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию

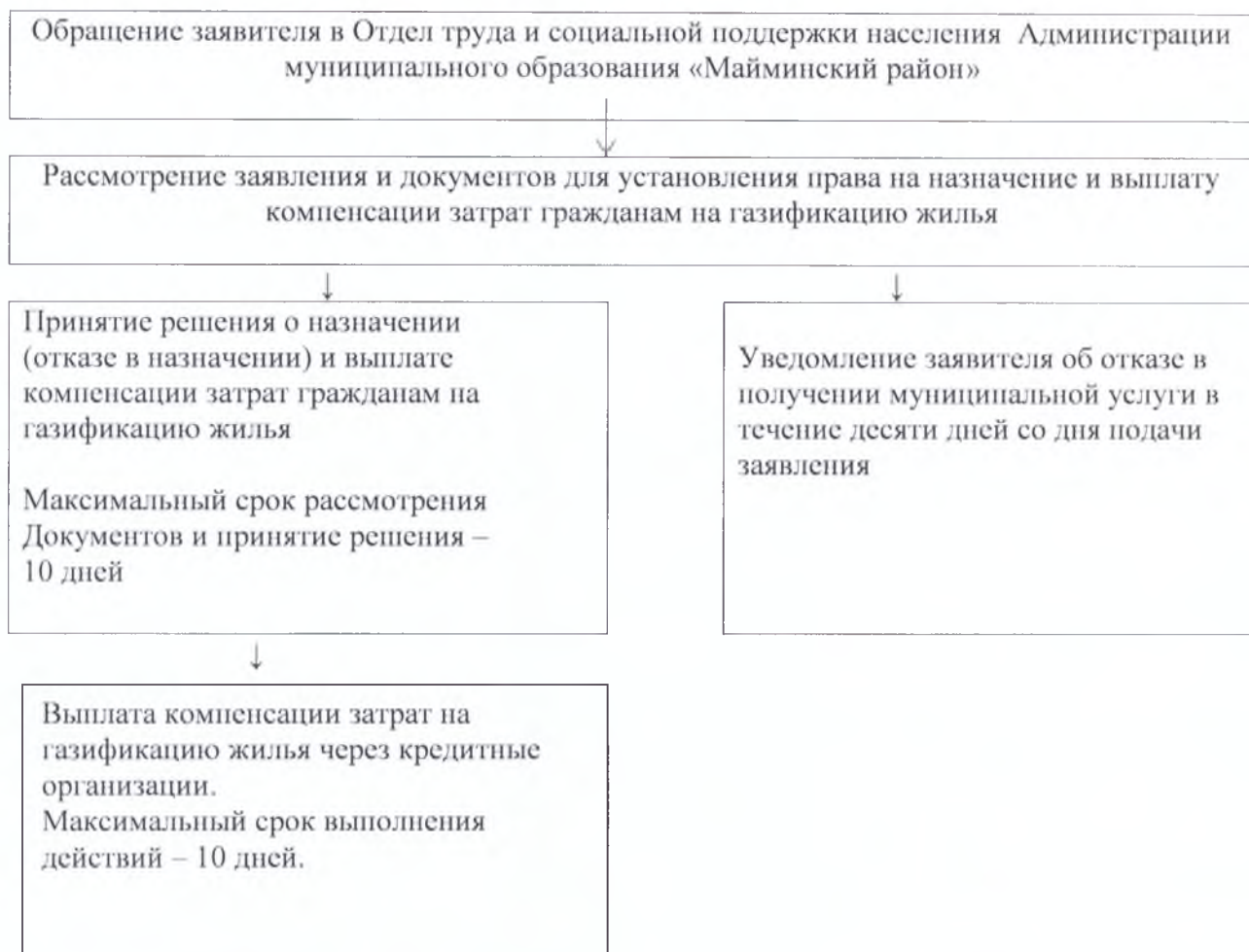
заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок – схема
Последовательность действий при предоставлении Услуги
«Назначение и выплата компенсации затрат
гражданам на газификацию жилья»



Приложение №2

Председателю Координационного
совета по социальной поддержке
отдельных категорий граждан
по газификации жилых помещений
в МО «Майминский район»

от _____

Телефон: _____

Заявление

На основании Порядка предоставления и индексации размера мер социальной поддержки по газификации жилых помещений в Республике Алтай, утвержденного Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 года №78, прошу предоставить единовременную денежную выплату на газификацию жилого помещения по адресу: _____.

Настоящим заявляю, что отношусь к категории _____.

(ИВОВ, УВОВ, одиноко проживающий(ая) пенсионер(ка), малообеспеченные: инв. I гр., инв. 2 гр., ВБД, семья пенсионеров, семья с детьми)

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату на счет _____

(№ лицевого счета гражданина)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя или другого документа, удостоверяющего личность и подтверждающего факт проживания по месту жительства в домовладении, где осуществляется газификация _____
2. Копии договоров об оказании услуг (на выполнение проектных работ, на строительномонтажные работы, купли-продажи газового оборудования) _____
3. Копия акта выполненных работ _____
4. Копии документов об оплате работ, связанных с газификацией жилого помещения (кассовый и товарный чек и/или квитанция к приходному кассовому ордеру) _____
5. Копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к, указанной в п.2 настоящего Порядка, категории (ИВОВ, УВОВ, ветеран боевых действий, инв. I и II группы, семья пенсионеров) _____

Для категорий граждан, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума:

1. Справки о доходах всех членов семьи за последние три месяца: заработная плата, пенсия, компенсации, пособия на ребенка, алименты и др. _____
2. Для неработающих: справка из Центра занятости о получении, либо отсутствии пособия по безработице _____
3. Справка о составе семьи _____

Предупрежден (а) об ответственности за недостоверность представленных сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (а) на обработку и хранение моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)