

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2023

№950

с. Павловск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского района Алтайского края».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Юдакова В.В.

Глава района

О.И. Бронза

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павловского района
от 28.04. 2023 №950

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании Павловский район Алтайского края (далее – Павловский район), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальным образованием Павловский район по запросу физических лиц, либо их уполномоченных представителей, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявитель), в пределах полномочий муниципального образования Павловский район по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Павловский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с порядком и условиями предоставления дополнительных мер

социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края по заявлениям о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение Компенсации вне зависимости от уровня доходов потребителей коммунальных услуг, доли жилого помещения в собственности Получателя имеют следующие лица:

- собственники жилых помещений либо члены их семей;
- наниматели жилых помещений либо члены их семей;
- иные лица, зарегистрированные в соответствующем жилом

помещении, осуществляющие оплату коммунальных услуг.

В случае если наниматель жилого помещения, собственник жилого помещения, имеющий право на получение денежной компенсации, является несовершеннолетним гражданином или признан в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), за назначением денежной компенсации вправе обратиться его законный представитель (родитель, опекун, попечитель), который должен документально подтвердить данные полномочия.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. На официальном Интернет-сайте Администрации Павловского района – <http://pavlovsk22.ru/index.php>, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещена информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты муниципального образования предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на официальном сайте МФЦ.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее

оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации Павловского района.

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

- по почте;
- по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;
- по телефону;
- в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

- в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.2 настоящего пункта Регламента);
- в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента);
- в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.5.4 настоящего пункта Регламента).

3.5.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия Заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист), документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.5.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленные дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственный специалист называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий ответственный специалист дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.5.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

3.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ

подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона ответственного специалиста, подготовившего проект ответа.

3.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

О порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом Администрации Павловского района, ответственным за администрирование реализации настоящего Регламента, является комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ.

Органом Администрации Павловского района, ответственным за выплату Компенсации является отдел учета и отчетности, в соответствии с реестром получателей Компенсации расходов по оплате коммунальных услуг.

2.2. Органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);

2.3. Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является:

- назначение и выплата компенсации расходов по оплате коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты;
- отказ в назначении гражданину компенсации и возврат ему представленных документов.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1 Администрация Павловского района в лице комитета по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ в случае получения от потребителей коммунальных услуг Заявления лично или с помощью законного представителя в сельсоветы Павловского района в течение пяти календарных дней рассматривает его и документы, приложенные к заявлению, и принимает решение по начислению Компенсации или отказе в ее начислении.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.11.2022 № 2053 «Об особенностях индексации регулируемых цен (тарифов) с 1 декабря 2022 г. по 31 декабря 2023 г. и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

6.1. Для получения Компенсации граждане или их уполномоченные представители (далее - Заявитель), представляют в Администрацию

Павловского района (сельсоветы по месту жительства), в МФЦ (филиалы МФЦ) документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

6.1.1. Заявление о назначении Компенсации в установленной форме, содержащее сведения о количестве совместно проживающих граждан в жилом помещении, типе отопления (централизованное, либо печное с использованием угля и дров на растопку, либо печное с использованием дров) и согласие на обработку персональных данных;

6.1.2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение с информацией о его площади, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и (или) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

6.1.3. Реквизиты счета в кредитной организации для перечисления Компенсации.

6.1.4. Платежные документы с расшифровкой наименования марки угля, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (угля), с детализацией его цены и объема (в случае оформления компенсации на покупку угля);

6.1.5. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (дров), с детализацией его цены и объема (в случае оформления компенсации на покупку дров).

При предоставлении заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление предоставляется Заявителем лично в Администрацию Павловского района (сельсоветы по месту жительства) или в МФЦ (филиал МФЦ), почту, электронную почту;

6.1.6. Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС - оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

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

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1 В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. Правоустанавливающие документы на жилое помещение с информацией о его площади и (или) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением:

- в Управлении Росреестра по Алтайскому краю;
- в Администрациях сельсоветов Павловского района;

7.2. В случае наличия у Заявителя документов, указанных в пункте 7.1.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление Заявителем указанных в пункте 7.1.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято органом, предоставляющим муниципальную услугу, по следующим основаниям:

9.1.1. С заявлением о назначении обратилось лицо, не указанное в подразделе 2 раздела I Регламента;

9.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для оказания услуги и соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

9.1.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для оказания услуги возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 9.1 настоящего подраздела Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

9.4. Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет, сельская (поселковая) администрации не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

9.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке, определенном разделом III Регламента.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

12.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

12.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровожают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается: надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

12.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления

муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги и своевременность ее оказания, а именно:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	99-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	99-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	99-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги	99-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация о муниципальной услуге в сети Интернет, доступна и понятна	99-100%
4. Процесс обжалования	
1	2

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги	0,02-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	99-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	99-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	99-100%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	99-100%

13.3. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, не должно превышать двух раз. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);
2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (при наличии);
3. Принятие решения о назначении Компенсации, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2. Порядок предоставления Компенсации

2.1. Ресурсоснабжающие организации, предоставляющие населению коммунальные услуги (кроме реализации угля, дров в целях печного отопления), ежемесячно в срок не позднее последнего дня месяца, за который будет начислена компенсация, предоставляют в электронном виде в Администрацию Павловского района информацию о начислении платежей за коммунальные услуги для потребителей категории «население» Павловского района Алтайского края в соответствии с Приложением 3 к настоящему Положению, с указанием потребителей, по которым имеется задолженность

по оплате коммунальных услуг более двух месяцев.

2.2. Комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ на основе информации, полученной в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения, не позднее десяти рабочих дней со дня получения указанной информации, формирует реестр получателей Компенсации расходов по оплате коммунальных услуг, относительно которых произведен расчет Компенсации и передает в отдел учета и отчетности.

Отдел учета и отчетности предоставляет заявку в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Павловского района. Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Павловского района в соответствии со сводной бюджетной росписью, в пределах, утвержденных в установленных порядке бюджетных ассигнований и на основании заявки на финансирование, перечисляет денежные средства на лицевой счет Администрации. Администрация в лице отдела учета и отчетности не позднее пяти рабочих дней с момента получения финансирования перечисляет денежные средства на расчетные счета получателей.

2.3. Компенсация на оплату угля, дров в целях печного отопления начисляется и выплачивается в срок до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления полного пакета документов, но не ранее десяти рабочих дней от даты предоставления информации от КГКУ УСЗН по Павловскому району, в соответствии с Приложением 4, о денежном эквиваленте компенсаций (льгот) на оплату угля, дров предоставленных за счет средств федерального либо краевого бюджета на соответствующее жилое помещение.

2.4. Комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ предоставляет по запросу Получателей информацию о размере рассчитанных Компенсаций.

2.5. Потребители коммунальных услуг в случае несогласия с отсутствием либо размером начисленной Компенсации вправе направить в Администрацию Павловского района заявление об осуществлении перерасчета. Заявитель имеет право подтвердить платежными документами размер платы за коммунальные услуги.

2.6. Администрация Павловского района в лице комитета по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ в случае получения от потребителей коммунальных услуг Заявления лично или с помощью законного представителя в сельсоветы Павловского района или Заявления указанного в пункте 2.5. настоящего Положения, путем почтового отправления заказным письмом, в течение 30 календарных дней, рассматривает его и документы, приложенные с ним, и принимает решение по начислению Компенсации или отказе в ее начислении. Производит расчет или перерасчет, и включает в реестр получателей Компенсации расходов по оплате коммунальных услуг, а в случае выявления оснований для отказа в назначении Компенсации, указанного в пункте 4.6. настоящего Положения не позднее следующих двух рабочих дней направляет уведомление о принятом решении по начислению Компенсации.

2.7. В случае устранения причин отказа в назначении Компенсации получатель или уполномоченное им на основе доверенности лицо имеет право вновь подать в комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ заявление о назначении компенсации и соответствующий пакет документов.

2.8. В случае получения заявления указанного в пункте 2.6. настоящего Положения имеющего основания для утраты права, а также приостановки или возобновления выплаты Компенсации, комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ передает на заседание специально созданной Комиссии. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия Комиссией соответствующего решения, комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ направляет Получателю, уведомление о принятом решении Комиссии по начислению Компенсации, способом, указанным в заявлении.

2.9. В случаях расчета Компенсации в размере 0 рублей, либо наличия у Получателя задолженности по оплате коммунальных услуг более 2 месяцев, в отношении которой отсутствует соглашение о погашении задолженности, в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Положения, Компенсация не выплачивается.

2.10. Реестр предоставленных гражданам Компенсаций, направляется Администрацией Павловского района в КГКУ УСЗН по Павловскому району в течение 3 рабочих дней с момента перечисления средств с указанием следующих параметров: адрес жилого помещения, ФИО заявителя, сумма

2.11. В случае выявления ошибки в результате предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пяти рабочих дней устраняет допущенные опечатки и ошибки.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой Павловского района.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Павловского района.

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

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность,

независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, о качестве и полноте предоставления муниципальной услуги, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган муниципального образования и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) в Администрацию района в установленном законодательством порядке.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;

3.1.8. Нарушения срока по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на

бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявших решение по жалобе;
номер, дата, место принятия решения, сведения об органе местного самоуправления, о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.4. Органы муниципального образования (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы района, председателя комитета, должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы, при этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации Павловского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Информация
о структурном подразделении Администрации Павловского района
Алтайского края, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Павловского района Алтайского края
Руководитель муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу	глава района, Бронза Оксана Ивановна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по строительству, газификации архитектуре и ЖКХ
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Нефедьев Денис Александрович
Место нахождения и почтовый адрес	659000, Алтайский край, с. Павловск, ул. Ленина, 30
График работы структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Пн-пт: 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00, сб, вс: выходные дни
Телефон, адрес электронной почты	8(385281) 22818; 8(385281) 21752
Адрес официального сайта муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу	www.pavlovsk22.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту

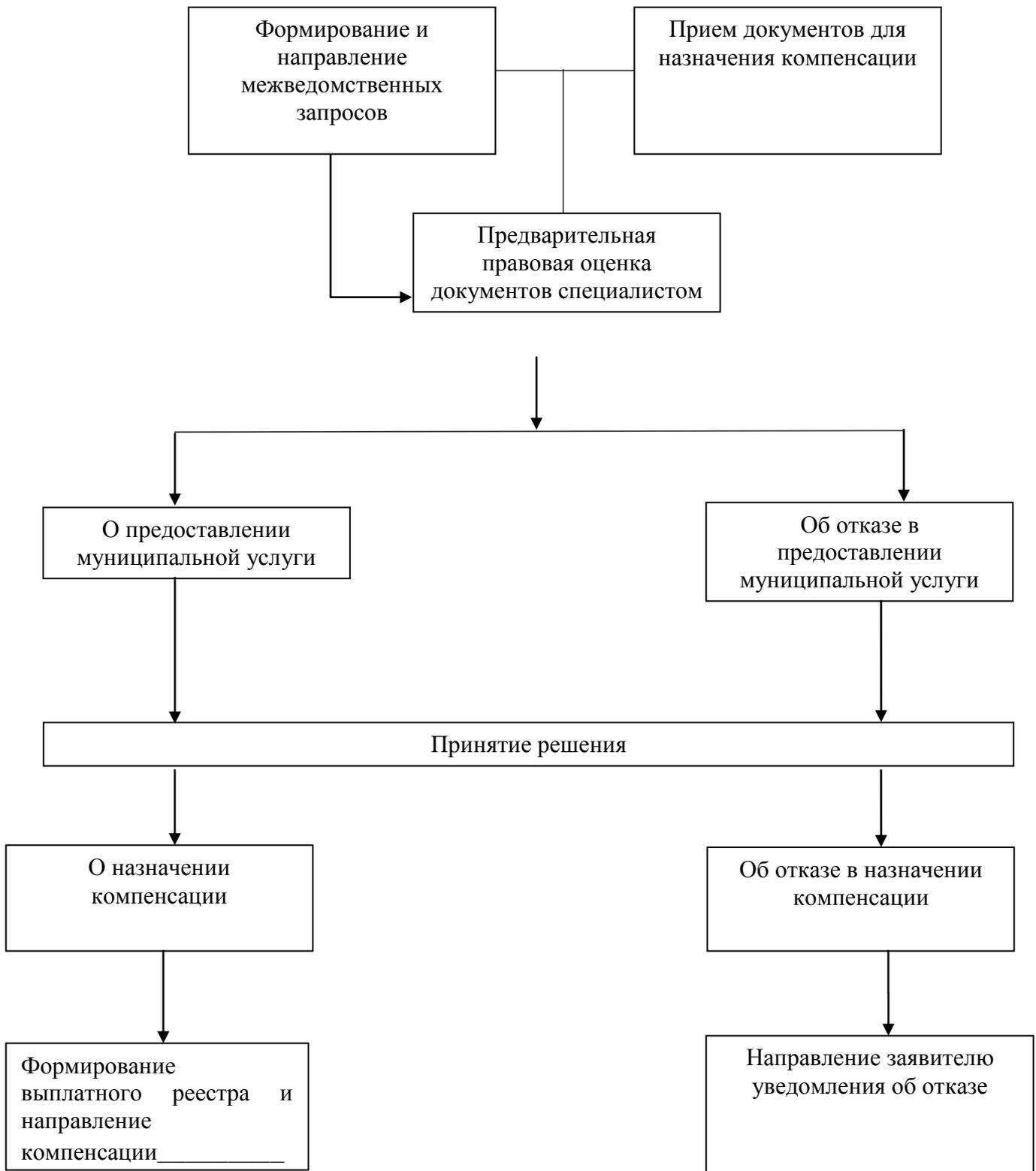
Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг¹

Место нахождения и почтовый адрес	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Коминтерна, 1
График работы	Пн - Пт: 9.00 – 17.00, Сб, Вс: выходной день
Единый телефон-ногo обслуживания центр	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	(38581) 20027
Интернет – сайт МФЦ	https://mfc22.ru/filials/pavlovsk/
Адрес электронной поч-ты	31@mfc22.ru

¹ Органом муниципального образования указываются сведения о тех многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключено соглашение о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3
к Административному
регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 4
к Административному
регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация <u>Павловского</u> района Алтайского края	Адрес: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 30, (38581) 22441, 22563 Руководитель: Глава района Бронза Оксана Ивановна
--	--

Приложение 5

Форма заявления
о предоставлении Компенсации

**В Комитет по строительству,
газификации, архитектуре и ЖКХ
Администрации Павловского района**

от _____
(Ф.И.О., проживающий по адресу)

(№ телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

прошу предоставить Компенсацию в связи с фактом превышения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги/ твердого топлива:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

с даты возникновения права на получение компенсации:

на _____ жилое _____ помещение, _____ расположенное _____ по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющий личность заявителя– на ___ л.;
2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение с информацией о его площади, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, и документы, содержащие сведения о количестве совместно проживающих граждан и подтверждающие право пользования жилым помещением – на ___ л.;
3. Реквизиты счета в кредитной организации для перечисления Компенсации– на ___ л.;
4. Платежные документы с расшифровкой наименования марки угля, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (угля), с детализацией его цены и объема (в случае оформления компенсации на покупку угля) – на ___ л.;

5. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (дров), с детализацией его цены и объема (в случае оформления компенсации на покупку дров) – на ___ л.

Я обязуюсь в течение 10 дней извещать Комитет по строительству, газификации, архитектуре и ЖКХ Администрации Павловского района об утрате (приобретении) права собственности (пользования) жилым помещением, изменении данных лицевого счетов в кредитных организациях, изменении лицевого счетов жилого помещения, окончании срока регистрации на территории проживания Павловского района Алтайского края.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные предоставляются для обработки с целью предоставления денежной компенсации.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты настоящего согласия в течение всего срока предоставления денежной компенсации и в течение пяти лет после прекращения предоставления денежной компенсации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, что является основанием для прекращения денежной компенсации.

По истечении срока действия согласия персональные данные подлежат уничтожению.

Выражаю согласие на информирование по номеру телефона, указанному в настоящем заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

С условиями и порядком предоставления компенсации на коммунальные услуги, установленными муниципальными нормативными правовыми актами, ознакомлен.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведения не несу ответственность.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. Заявителя)

Ниже указываются лица - собственники помещения либо члены их семей, наниматели жилых помещений либо члены их семей, а также иные лица иные лица, зарегистрированные в соответствующем жилом помещении, осуществляющие оплату коммунальных услуг.

(Ф.И.О. заполняют полностью)

(Ф.И.О. заполняют полностью)

Документы принял:

« ___ » _____ – 20__ г.

(подпись, Ф.И.О., должность специалиста, принявшего документы)

Приложение 6
к Административному
регламенту

Решение об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Постановлением от 13.01.2023 № 14 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории Павловского района Алтайского края» (в редакции от 23.01.2023 №34) , утвержден порядок и условия предоставления Компенсации за коммунальные услуги по отношению к установленному Указом Губернатора Алтайского края предельному индексу изменения размера платы граждан за коммунальные услуги.

Для получения Компенсации утвержден следующий перечень документов:

1. Заявление о назначении Компенсации, содержащее согласие на обработку персональных данных;
2. Копия паспорта заявителя
3. Копия домового книги;
4. Копии свидетельств о государственной регистрации права собственности (для собственников жилых помещений) на жилое помещение;
5. Копия Выписки из банка «Реквизиты для перевода» лицевого счета в кредитной организации для получения компенсации.

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление документов не в полном объеме, а также документы не качественного содержания (нечитаемые) считаются не предоставленными.

Для получения Компенсации Вам необходимо предоставить в Администрацию Павловского района следующие документы:

- 1.** _____
- 2.** _____

Председатель Комитета по строительству,
газификации, архитектуре и ЖКХ
Администрации района _____ /