



Администрация города Славгорода Алтайского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.

2022

№

656

г. Славгород

Об утверждении Административного регламента «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением администрации города Славгорода Алтайского края от 24.11.2010 года № 897 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Славгорода Алтайского края и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Н. Кравцова.

Первый заместитель главы администрации

В.Н. Кравцов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях  
соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на  
территории муниципального образования город Славгород Алтайского края  
на оплату угля в целях печного отопления»

I. Общие положения.

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, вне зависимости от уровня доходов потребителей коммунальных услуг, доли в жилом помещении находящейся в собственности Получателя и имеют следующие лица (далее – Заявитель):

1.2.1. собственники жилых помещений либо члены их семей;

1.2.2. наниматели жилых помещений либо члены их семей;

1.2.3. иные лица, зарегистрированные в соответствующем жилом помещении, осуществляющие оплату коммунальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях

соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом жилищно-коммунального хозяйства и экологии администрации города Славгорода Алтайского края (далее – Комитет).

Процедуры приема документов от сотрудников Многофункционального центра, рассмотрения документов и направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи, осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет - сайте Администрации города, на интернет-сайте Многофункционального центра.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет – сайте администрации города, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на официальном интернет – сайте администрации города и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с краевым государственным казенным учреждением «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам».

2.3.5. При обращении заявителя в администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета дают исчерпывающую

информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета, при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования, специалисты Комитета в вежливой и корректной форме, лаконично по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителю компенсационной выплаты в качестве дополнительной меры социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления (далее - Компенсация);
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и предоставленных документов, в течение десяти рабочих дней со дня их поступления в Комитет из Многофункционального центра.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2434.)

7) Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края;

8) Положения о порядке и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления;

9) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Комитет заявление в письменной форме по форме, согласно приложению 5 к Административному регламенту поданного через

Многофункциональный центр и копии документов необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.1.2. документы, удостоверяющие личность на лиц, совместно проживающих с заявителем с отметкой о регистрации;

2.7.1.3. согласие на обработку персональных данных лиц, совместно проживающих с заявителем;

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на жилое помещение с информацией о его площади и (или) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением;

2.7.1.5. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на заявителя;

2.7.1.6. свидетельство о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе (ИНН) на заявителя;

2.7.1.7. реквизиты счета в кредитной организации для перечисления Компенсации на заявителя;

2.7.1.8. 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 с целью соблюдения предельных индексов в связи с увеличением утвержденных предельных цен на уголь).

2.7.2. Многофункциональный центр, Комитет не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.7.1 Административного регламента.

Заявителю Многофункциональным центром выдается расписка в получении от него заявления.

2.8. Гражданин при подаче заявления в Многофункциональном центре должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.1 В случае предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, не в полном объеме, в течение трех рабочих дней Заявитель уведомляется о необходимости сформировать полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Регламента.

Заявитель уведомляется в письменном виде. Уведомление вручается лично или направляется в электронном виде на адрес электронной почты Заявителя, либо на почтовый адрес Заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в заявлении отсутствуют данные о заявителе, направившем его и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не относится к информации, определенной Административным регламентом;

5) повторное обращение за компенсацией в отношении одного и того же жилого помещения за тот же расчетный месяц;

6) содержание недостоверных сведений в прилагаемых к заявлению документах, предусмотренных п. 2.7.1. Регламента;

7) отсутствует право на получение компенсации.

Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе направляется в Многофункциональный центр для информирования заявителя, не позднее чем через три дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги регламентируется инструкциями Многофункционального центра, но не должен превышать 15 минут в день приема.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация заявления в Комитете, поданного заявителем через Многофункциональный центр, осуществляется на следующий рабочий день за днем приема в Многофункциональном центре.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение и т.п., осуществляет специалист администрации города.

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.5. На официальном интернет-сайте администрации города размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) Административный регламент предоставления муниципальной



услуги;

4) место нахождения администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

7) адрес официального интернет-сайта администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации города, предоставляющего муниципальную услугу;

10) адрес Многофункционального центра, для подачи документов на получение муниципальной услуги, графика работы.

2.15.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и данных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна.	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей	0,2 % - 0,1 %

по данному виду услуг	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр.

2.17.1. Комитет обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте администрации города и интернет-сайте Многофункционального центра.

2.17.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте администрации города Славгорода форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов в Многофункциональном центре;
- 2) передача заявления и документов в Комитет;
- 3) регистрация заявления;
- 4) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) направление результатов муниципальной услуги в Многофункциональный центр для информирования и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления, его регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Многофункциональный центр с документами, необходимыми для оформления заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет предоставленные заявителем документы, согласно пункта 2.7.1. Регламента. Делает копии с оригиналов представленных документов.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений, в соответствии с порядком делопроизводства, не позднее дня получения заявления.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Специалист Многофункционального центра при приеме заявления и документов не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления и копии документов.

3.2.3.2. Заявителем при обращении за получением муниципальной услуги в Многофункциональном центре дается согласие на обработку своих персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3.3. Специалист Многофункционального центра принятые заявления и копии документов передает в Комитет не позднее одного дня следующего за днем приема в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов поступивший из Многофункционального центра, и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление председателю Комитета.

Председатель Комитета в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной

инструкцией.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, поступивших из Многофункционального центра, является прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры, в течение дня с момента их поступления в Комитет из Многофункционального центра.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки заявления является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней, с даты поступления к нему заявления, проверяет его на соответствие, установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

В случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления, уполномоченный специалист осуществляет:

- 1) расчет размера Компенсации;
- 2) подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направляет на согласование уполномоченным должностным лицам, в соответствии с порядком делопроизводства.
- 4) после чего проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю Комитета.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является поступление председателю Комитета, подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о

предоставлении информации либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Председатель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем в три рабочих дня, со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента решений, направляет через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

Многофункциональный центр сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю, при его обращении в Многофункциональный центр.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) направление заявителю информации о принятом решении в выплате Компенсации и её размере;
- 2) направление заявителю уведомления об отказе в выплате Компенсации по основаниям, изложенным в п. 2.11. Административного регламента.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета, положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав, которой утверждается Главой города.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих администрации города Славгорода Алтайского края и иных должностных лиц за решения действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего настоящую муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы города.

Жалоба на действия (бездействие) или решения принимаются Главой города.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставлявшего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней, со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города опечаток и ошибок, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения на адрес электронной почты.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного



суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

## Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»

### Информация об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальное образование город Славгород Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города, Подгора Людмила Валерьевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации города Славгорода Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации города Славгорода Алтайского края, Литау Евгений Викторович
Место нахождения и почтовый адрес	658820, ул. Карла Либкнехта, д. № 136, г. Славгород, Алтайский край, Россия
График работы (консультация заявителей)	Пн: 8:00 – 17:00 Ср: 8:00 – 17:00
Телефон, адрес электронной почты	(838568) 5-04-88, адрес: slavgjkh@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.slavgorod.ru

## Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»

### Сведения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»	
Место нахождения и почтовый адрес	Павловский тракт, д. №58г., г. Барнаул, Алтайский край, Россия, 656064
График работы	Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 20.00 Ср: 8.00 - 20.00 Чт: 8.00 - 20.00 Пт: 8.00 - 17.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://www.mfc22.ru">www.mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mfc@mfc22.ru">mfc@mfc22.ru</a>

### Сведения о филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

#### Славгородский филиал КАУ «МФЦ Алтайского края»

Место нахождения и почтовый адрес	ул. Ленина, д. № 121, г. Славгород, Алтайский край, Россия, 658823
-----------------------------------	--

График работы	Пн: 8.00 - 20.00 Вт: 8.00 - 18.00 Ср: 8.00 - 18.00 Чт: 8.00 - 18.00 Пт: 8.00 - 18.00 Сб: 8.00 - 17.00 Вс: выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (983) 600-70-36
Интернет – сайт МФЦ	<a href="http://mfc22.ru">http://mfc22.ru</a>
Адрес электронной почты	40@mfc22.ru

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»  
(составляется органами местного самоуправления самостоятельно на основе раздела III Административного регламента)



#### Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления»

#### Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии администрации города Славгорода Алтайского края	Адрес: 658820, ул. Карла Либкнехта, дом № 136, г. Славгород, Алтайский край, Россия телефон: (838568) 5-04-88 Руководитель: Председатель комитета, Литау Евгений
---	--

Приложение 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительных мер  
социальной поддержки в целях  
соблюдения предельного индекса платы  
граждан за коммунальные услуги на  
территории муниципального  
образования город Славгород  
Алтайского края на оплату угля в целях  
печного отопления»

В комитет по жилищно-  
коммунальному хозяйству и  
экологии администрации  
города Славгорода

Заявление

на дополнительную меру социальной поддержки в целях соблюдения  
предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории  
муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля  
в целях печного отопления

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Телефон:  
\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование:  
\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:  
\_\_\_\_\_

кем выдан:  
\_\_\_\_\_

код подразделения:  
\_\_\_\_\_

СНИЛС:  
\_\_\_\_\_

ИНН:

---

Адрес регистрации по месту жительства:

---

---

---

Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе:

---

*(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование:

---

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи:

---

Контактные

данные

---

*(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

---

Сведения о количестве совместно проживающих граждан в жилом помещении

---

Прошу Вас перечислять причитающуюся мне компенсацию (*дополнительную меру социальной поддержки в целях соблюдения предельного индекса платы граждан за коммунальные услуги на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края на оплату угля в целях печного отопления*) за

---

*(приобретение угля в 202\_ г. на цели печного отопления)*

на мой банковский счет № \_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_.

*(наименование банка)*

Полноту и достоверность представленных в заявлении сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».



Обязуюсь в случае изменения информации, указанной в заявлении, в 10-дневный срок уведомить администрацию города Славгорода и предоставить актуальные сведения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копию документа удостоверяющего личность заявителя;
2. Копии документов удостоверяющих личность лиц, совместно проживающих с заявителем с отметкой о регистрации по месту проживания;
3. Согласие на обработку персональных данных на лиц, совместно проживающих с заявителем;
4. Копии правоустанавливающих документов 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 (копия);
5. Выписку банка с реквизитами счета;
6. Копии платежных документов с расшифровкой наименования марки угля, подтверждающие факт оплаты в расчетном месяце твердого топлива (угля), с детализацией его цены и объема