

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «07» ноября № 187

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья по Майминскому району» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – Администрация МО «Майминский район») по предоставлению данной услуги (далее - муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

- инвалиды Великой Отечественной войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий, имеющие среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума на душу населения установленного в Республике Алтай;
- одиноко проживающие граждане, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и прекратившие трудовую деятельность;
- инвалиды 1 и 2 групп, имеющие среднедушевой доход ниже 150

процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Алтай;

- пенсионеры, имеющие среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Алтай, и прекратившие трудовую деятельность;

- семьи с детьми, имеющие среднедушевой доход ниже 150 процентов величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Алтай.

3. Заявление о выплате единовременной денежной компенсации (далее - заявление) подается:

- а) собственником жилого помещения по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект:

- право пожизненного наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

- б) от имени заявителя в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие 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.

Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

С запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальные услуги – Администрацию МО «Майминский район».

5. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

- с. Майма, ул. Ленина, д. 22, отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район»;

- график работы: понедельник - пятница: с 8-00 до 16 часов 12 минут, обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

6. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Майминского района в сети Интернет.

- Индивидуальное устное консультирование:

- а) путем личного обращения в отдел труда и социальной поддержки населения;

б) посредством телефонной связи.

- Индивидуальное письменное консультирование:

а) через письменную переписку с использованием почтовой связи.

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;
- посредством личного обращения.

7. Справочные телефоны.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться по телефону:

8(38844)23-3-06 – отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

8. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронный адрес отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район»: ohrana_tryda05@mail.ru

Официальный сайт Майминского района - maima-altai.ru

9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- Информация об изменениях сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем размещения в средствах массовой информации и сети Интернет.

- Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

- Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении Администрации МО «Майминский район» размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к Регламенту;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и источник получения данных документов (орган,

организация и их местоположение);

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. «Назначение и выплата компенсации затрат гражданам на газификацию жилья Майминского района» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- Администрация МО «Майминский район».

12. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие муниципальную услугу:

- отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

13. Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги (ответственные за проведение публичного консультирования):

- Администрация МО «Майминский район».

14. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями:

- КУ РА «Центр занятости населения Майминского района»;

- ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в Майминском районе;

- Органы местного самоуправления;

- Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги.

- Перечисление единовременной денежной выплаты на банковский счет заявителя;

- Письменный отказ о назначении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 15 минут.

17. Срок исполнения функции (предоставления муниципальной услуги).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

18. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок исчисляется в зависимости от основания предоставления муниципальной услуги.

19. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые основания

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Решение Майминского районного Совета депутатов Республики Алтай от 18 июня 2009 года №12-09 «Об утверждении Порядка предоставления и индексации размера мер социальной поддержки по газификации жилых помещений в муниципальном образовании «Майминский район».

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

21. Для получения муниципальной услуги заявители подают в отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район» заявление. Заявление составляется по форме (Приложение №2), установленной настоящим регламентом в единственном

экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием Универсальной электронной карты, удостоверяющей права пользователя на получение государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются:

- копия страхового номера свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия паспорта заявителя либо другого документа, удостоверяющего личность;

- копия удостоверения или иного документа, подтверждающего принадлежность гражданина к льготной категории;

- документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства, где осуществляется газификация;

- копия договора об оказании услуг, заключенного между заявителем и подрядной организацией, осуществляющей газификацию домовладения;

- копия акта выполненных работ по газификации домовладения, подписанного заявителем и подрядной организацией;

- копий документов, содержащих банковские реквизиты заявителя (копия сберегательной книжки или пластиковой карты);

- документы о доходах членов семьи, а именно:

работающие члены семьи представляют справку о доходах за последние три месяца;

неработающие члены семьи представляют справку из центра занятости о получении либо отсутствии пособия по безработице;

пенсионеры и инвалиды представляют справку о размере получаемой пенсии, в том числе с учетом надбавок и компенсационных выплат за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении единовременной денежной выплаты;

- копию документа, подтверждающего оплату выполненных подрядной организацией работ по газификации жилого помещения, принадлежащего заявителю.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие

которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление ложной или не полной информации в документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти в случаях:

- выявление в документах недостоверной или искажённой информации;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов;
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания услуги;
- определения или решения суда о приостановлении предоставления услуги;
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении муниципальной услуги.
- отсутствие права на единовременную денежную выплату на газификацию жилья;
- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день представления в отдел труда и социальной поддержки Администрации МО «Майминский район».

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее

рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию МО «Майминский район».

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Требования к парковочным местам.

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

30. Требование к оформлению входа в здание Администрации МО «Майминский район».

Центральный вход в здание оборудован:

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

31. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации МО «Майминский район».

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

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

32. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги;

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», дату размещения.

33. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Требования к местам ожидания заявителей:

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

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

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

34. Требования к местам для приема заявителей.

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

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении муниципальной
услуги и их продолжительность, возможность получения
муниципальной услуги,
возможность получения информации о ходе предоставления
муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального образования «Майминский район» и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

г) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

е) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

36. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- ж) **блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- а) лично;
- б) направить по почте;
- в) отправить на электронную почту;
- г) обратиться через Единый портал.

42. При направлении заявителем документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Администрации МО «Майминский район», ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- а) регистрационный номер;
- б) дату приема документов;
- в) Ф.И.О. (наименование) заявителя;

г) другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

43. При представлении документов заявителем при личном обращении в Администрацию МО «Майминский район», специалист отдела труда и социальной поддержки населения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), полномочия представителя заявителя на совершение указанных действий;

б) проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

в) фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- Ф.И.О. (наименование) заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления либо его копию, первый экземпляр передает на рассмотрение комиссии.

44. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

45. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

46. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации МО «Майминский район». Визирование полученного заявления осуществляется специалистом Администрации МО «Майминский район», который определяет ответственного исполнителя для принятия решения направляет в отдел труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

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

48. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за подготовку предоставления муниципальной услуги, осуществляет:

- а) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) проверку документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 дня с момента поступления к специалисту, ответственному за подготовку муниципальной услуги, документов, необходимых для рассмотрения заявления о выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию МО «Майминский район», запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

51. Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38844 23-3-06), письменного (по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, ул. Ленина, д.22) или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале.

52. В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги

должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии)), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Администрации МО «Майминский район», и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

53. Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале, услуга предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Администрацию МО «Майминский район».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

54. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

Специалист Администрации МО «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает действия, предусмотренные регламентом.

Принятие решения о назначении и выплате компенсации затрат гражданам на газификацию жилья оформляется протоколом заседания Координационного Совета по социальной поддержке отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в МО «Майминский район».

При наличии оснований для отказа в выплате единовременной денежной выплаты за газификацию жилого помещения, предусмотренных [пунктом 13](#) Регламента, специалист отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в выплате.

Общий срок административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня завершения административной процедуры по информационному взаимодействию.

Результатом административной процедуры является получение

единовременной денежной выплаты.

Выдача заявителю результата предоставления
муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка протокола заседания Координационного Совета по социальной поддержке отдельных категорий граждан по газификации жилых помещений в МО «Майминский район» - максимальный срок выполнения – 10 дней;
- перечисление единовременной денежной выплаты на банковский счет заявителя - максимальный срок выполнения – 10 дней.

Иные действия, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой
действительности усиленной квалифицированной электронной
подписи заявителя, использованной при обращении
за получением муниципальной услуги, а также
с установлением перечня классов средств удостоверяющих
центров, которые допускаются для использования в целях
обеспечения указанной проверки и определяются на основании
модели угроз безопасности информации в информационной
системе, используемой в целях приема обращений
за получением муниципальной услуги и (или) предоставления
такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации

56. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию МО «Майминский район», за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых

информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

58. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район».

59. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район» положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

60. Начальник отдела труда и социальной поддержки населения

Администрации МО «Майминский район», осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 исполнения
муниципальной услуги

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

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела труда и социальной поддержки населения администрации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

66. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

67. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела труда и социальной поддержки населения администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного
самоуправления за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения
муниципальной услуги

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица отдела труда и социальной поддержки населения администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. Персональная ответственность должностных лиц отдела труда и социальной поддержки населения Администрации МО «Майминский район», закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

70. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию МО «Майминский район».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

71. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципальными образованиями «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

72. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может

быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Постановлением Администрации МО «Майминский район»;

4) жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

г) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

5) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

б) в удовлетворении жалобы отказывается;

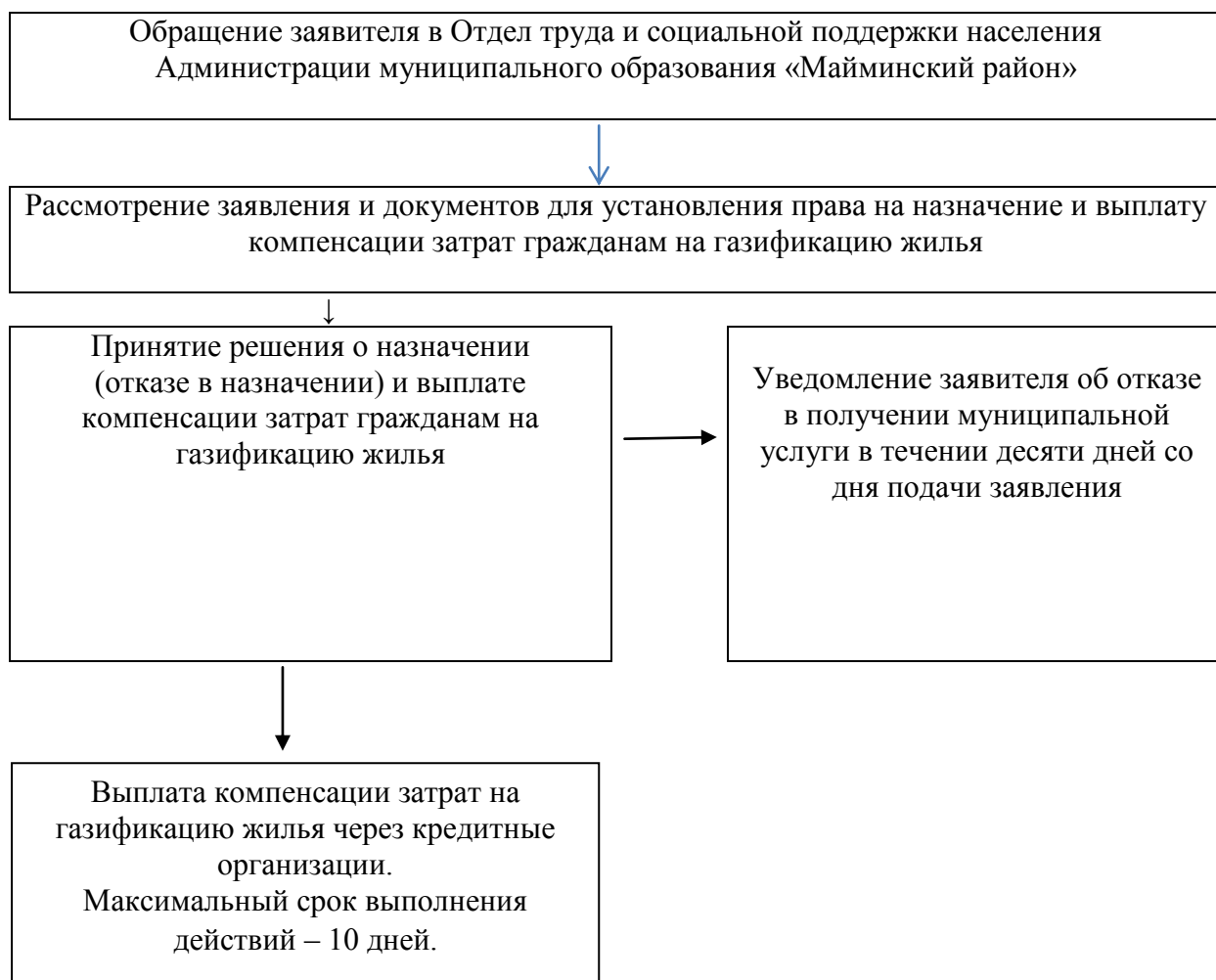
б) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата
компенсации затрат гражданам
на газификацию жилья
по Майминскому району»

Блок – схема

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации затрат
гражданам на газификацию жилья»



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Назначение и выплата
компенсации затрат гражданам
на газификацию жилья
по Майминскому району»

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

от _____
Телефон: _____

Заявление

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

Настоящим заявляю, что отношусь к категории

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

Прошу перечислить причитающуюся мне единовременную денежную выплату на счет _____
(№ лицевого счета гражданина)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Предупрежден (а) об ответственности за недостоверность представленных сведений.

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

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)