

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты
на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям,
проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа
Новокуйбышевск»

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области» от 27.01.2014 г. №148, руководствуясь распоряжением администрации городского округа Новокуйбышевск от 19.10.2023 г. №Р-947 «О передаче права подписи заместителю главы городского округа по финансам и экономическому развитию», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети «Интернет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы городского округа
по финансам и экономическому развитию

И.Н. Булгакова

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск»

I. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента.

Целью разработки административного регламента является определение стандартов, состава, сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации городского округа Новокуйбышевск (далее - администрация) при оказании муниципальной услуги по предоставлению денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в многоквартирных домах по месту жительства в городском округе Новокуйбышевск, которым предоставляются коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные муниципальным правовым актом администрации городского округа Новокуйбышевск ограничения на тарифы по коммунальным услугам:

- собственники жилых помещений (для выплаты каждому представителю, собственнику при наличии отдельных лицевых счетов либо одному из собственников по их выбору при наличии одного лицевого счета на жилое помещение, находящееся в общей собственности);
- наниматели жилых помещений по договорам найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.3 Денежная выплата предоставляется по следующим видам коммунальных услуг:

- холодное водоснабжение.

1.4. Денежная выплата предоставляется заявителям при отсутствии у них задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить, обратившись в администрацию городского округа Новокуйбышевск либо в Муниципальное бюджетное учреждение «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

Местонахождение МБУ «МФЦ»:

- 1) 446218, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 23А.

Понедельник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 18.00, вторник с 10:00 до 20:00
суббота с 09.00 до 13.00.

Воскресенье – выходной день

Телефон: (846-35) 7-40-60, 7-40-81, 4-85-03, 7-20-70

E-mail: mfc.nvkb@mail.ru

2) 446200, г. Новокуйбышевск, ул. 50-летия НПЗ, 2

Понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00, четверг с 10:00 до 20:00
суббота с 09.00 до 13.00.

Воскресенье – выходной день

Телефон: (846-35) 7-20-70, 7-40-60, 7-40-81, 4-85-03

E-mail: mfc.nvkb@mail.ru

3) 446219, г. Новокуйбышевск, п. Маяк, ул. Чапаева, д. 2

Среда, пятница с 10.00 до 14.00.

Телефон: (846-35) 7-40-60, 7-40-81

E-mail: mfc.nvkb@mail.ru

Местонахождение администрации городского округа Новокуйбышевск:
446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2.

График работы:

понедельник – четверг с 9:00 ч. до 18:00 ч.

пятница – с 9:00 ч. до 16:00 ч.

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00 ч.

перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: (846-35) 3-33-00.

Адрес электронной почты: adm@nvkb.ru.

1.5.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном интернет-сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.city-hall.nvkb.ru;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;

1.5.3. Сведения о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов и электронной почты администрации городского округа Новокуйбышевск, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, находятся в помещениях МБУ «МФЦ» на информационных стендах.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются в зоне ожидания помещения МБУ «МФЦ».

1.5.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется в Администрации городского округа Новокуйбышевск с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством

размещения информации на сайте администрации городского округа Новокуйбышевск <http://city-hall.nvkb.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, в том числе посредством консультирования заявителей и размещения на специальных информационных стендах в МБУ «МФЦ» городского округа Новокуйбышевск, размещения на портале МФЦ Самарской области - <https://mfc63.samregion.ru>.

1.5.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является бесплатным.

1.5.6. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оформлению информационных стендов, размещению информации о предоставлении услуги осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.14 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется экономическим департаментом администрации городского округа Новокуйбышевск. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: МБУ «Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МБУ «МФЦ»), МКУ «Единый центр учёта» (далее МКУ «ЕЦУ»), организация, выбранная по результату конкурсных процедур на осуществление деятельности по предоставлению информации и расчёту денежной выплаты (далее – Расчётный центр).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск», является:

- назначение заявителю Денежной выплаты;
- отказ в назначении заявителю Денежной выплаты;
- перерасчёт размера Денежной выплаты;
- прекращение Денежной выплаты.

2.4.1. Максимальный срок, в течение которого принимается решение о назначении Денежной выплаты или заявитель уведомляется об отказе в назначении Денежной выплаты, составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в МБУ «МФЦ».

Гражданам, имеющим основания для обращения за получением Денежной выплаты и обратившимся до 31 декабря 2024 г., денежная выплата назначается с 1 июля 2024 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При первичном обращении до 31 декабря 2024 г. за назначением Денежной выплаты её расчёт производится на период: начиная с месяца обращения до 31.12.2024 года и на месяцы, предшествующие месяцу обращения, начиная с 1 июля 2024 г., но не ранее дня возникновения права на ее получение.

В этом случае размер Денежной выплаты определяется исходя из размера начисленных платежей по оплате коммунальных услуг за месяцы, предшествующие месяцу обращения.

При первичном обращении после 31 декабря 2024 г. за назначением Денежной выплаты её расчёт производится на срок с 01.01.2025 года по 30.06.2025 года с 1-го числа месяца поступления заявления о назначении Денежной выплаты, но не ранее дня возникновения права на ее получение.

При повторном обращении после 31 декабря 2024 г. за назначением Денежной выплаты её расчёт производится на срок с 01.01.2025 года по 30.06.2025 года с 1-го числа месяца поступления заявления о назначении Денежной выплаты, но не ранее дня возникновения права на ее получение, после проведения перерасчёта на основании документов об оплате коммунальных услуг за 6 предшествующих месяцев, на которые ранее была установлена Денежная выплата, в размере среднемесячного значения платежей за данный период.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.4.3. На основании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю производится перечисление денежных средств на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации РФ или банковскую карту платежной системы МИР до 15 числа каждого месяца, либо направляются уведомления об отказе в назначении денежной выплаты и о прекращении денежной выплаты по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.4. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 27.04.2024 г. №981 «Об утверждении Порядка предоставления денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа
1.	Заявление получателя муниципальной услуги	Оригинал		Постановление администрации городского округа Новокуйбышевск от 27.04.2024 г. №981 «Об утверждении Порядка предоставления денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск»	Представляется заявителем самостоятельно
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя				
2.1.	Паспорт	Оригинал и копия	Федеральная миграционная служба России		Представляется заявителем самостоятельно
3.	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (для лиц, проживающих в жилых помещениях на основании права собственности):				
3.1.	Свидетельство о государственной регистрации права	Оригинал и копия либо выписка из ЕГРН (при межведомственном взаимодействии)	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области		Предоставляется заявителем самостоятельно. При непредставлении заявителем документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.	Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	Оригинал и копия	Департамент городского хозяйства администрации		Предоставляется заявителем самостоятельно. При непредставлении заявителем документ запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия
3.3	Договор мены, зарегистрированный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ"		Представляется заявителем самостоятельно.
3.4	Договор купли-продажи, зарегистрированный до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997г. №122-ФЗ	Оригинал и копия	ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ"		Представляется заявителем самостоятельно.
4.	Платежные документы, содержащие сведения о плате за коммунальные услуги по тарифам, превышающим установленные нормативным правовым актом администрации городского округа Новокуйбышевск ограничения на	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется заявителем самостоятельно.

	тарифы по коммунальным услугам				
5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае, если с запросом (заявлением) о назначении Денежной выплаты обращается представитель гражданина)	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется заявителем самостоятельно.
6.	Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг по горячему и холодному водоснабжению и водоотведению	Оригинал	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется заявителем самостоятельно.
7.	Справка исполнителя коммунальных услуг, заверенная печатью (в случае отсутствия в платежном документе начисления платы за коммунальные услуги информации о тарифах и объемах потребляемых коммунальных услуг)	Оригинал	Исполнители коммунальных услуг (юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, предоставляющие потребителю коммунальные услуги)		Представляется заявителем самостоятельно.

8.	Соглашение о погашении задолженности по оплате коммунальных услуг по отоплению, горячему и холодному водоснабжению и водоотведению (в случае наличия указанной задолженности)	Оригинал и копия	Уполномоченные организации в соответствии с законодательством		Представляется заявителем самостоятельно.
9.	Реквизиты кредитного учреждения РФ (номер лицевого счета либо номер банковской карты платежной системы МИР)	Оригинал и копия	Банковские учреждения		Представляется заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы представляются лично при обращении в МБУ «МФЦ» в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

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

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации городского округа Новокуйбышевск, в предоставлении

муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с требованиями п. 7.2 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в назначении денежной выплаты:

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

2.8. Основаниями для перерасчета размера Денежной выплаты являются:

- изменение места жительства получателя муниципальной услуги;
- изменение состава семьи получателя муниципальной услуги;
- изменение поставщика коммунальной услуги;
- изменение тарифа на оплату коммунальной услуги.

2.9. Основания для прекращения Денежной выплаты:

- смерть заявителя (в том числе объявление его умершим по решению суда), признание заявителя безвестно отсутствующим по решению суда;
- утрата права собственности (пользования) жилым помещением, на которое назначена выплата;
- утрата права на получение муниципальной услуги.

2.10. Предоставление Денежной выплаты прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, перечисленные в пункте 2.9 Административного регламента.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МБУ «МФЦ» осуществляется в день подачи гражданином запроса (заявления) со всеми необходимыми документами.

2.14. Требования к размещению информации на сайтах, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.14.1. Помещения пунктов приема документов должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью, вход и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Для беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по месту нахождения администрации обеспечены следующие условия:

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; при наличии стоянки транспортных средств рядом со зданиями, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по объекту; при работе с гражданином, имеющим нарушение слуха/зрения, используется доступная заявителю форма общения;

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- гостевыми компьютерами с доступом к Единому portalу и Portalу;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;

- канцелярскими принадлежностями.

Гостевые компьютеры содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу гостевого компьютера, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения гостевого компьютера.

На информационных стендах МБУ «МФЦ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на интернет-сайте администрации городского округа размещается следующая информация:

- адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Новокуйбышевск (<http://city-hall.nvkb.ru>)

- адреса и телефоны администрации городского округа, МБУ «МФЦ», а также адреса органов, организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе) либо информация о том, где можно ознакомиться с указанными документами;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема получателей муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц МБУ «МФЦ»;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне) МБУ «МФЦ».

Заявитель может получить интересующую его информацию через гостевой компьютер, расположенный в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста по приему и выдаче оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4 На официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.14.5 На Едином портале и Портале размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в сроки, установленные в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

- приём документов на базе МБУ «МФЦ»;
- постановление администрации о назначении Денежной выплаты;
- постановление администрации об отказе в назначении Денежной выплаты;
- постановление администрации о перерасчёте Денежной выплаты;
- постановление администрации о прекращении Денежной выплаты;
- организация выплаты.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация обращений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления от заявителя в МБУ «МФЦ».

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя) и получателя муниципальной услуги;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных п.2.6 Административного регламента;
- при отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, заверяет их своей подписью с указанием

фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно;

- регистрирует заявление в ГИС СО «МФЦ», после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер, оформляется и выдается на руки заявителю (представителю заявителя) и получателю муниципальной услуги расписка о приёме документов;

- при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также при выявлении недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МБУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством истёк, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает принятый пакет документов сотруднику МБУ «МФЦ», ответственному за обработку документов.

Сотрудник МБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов, осуществляет следующие действия:

- при необходимости запрашивает документы, не представленные заявителем (представителем заявителя) и получателем муниципальной услуги, и сведения, которые необходимы для оказания услуги, и подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- после получения результата по межведомственному запросу, формирует пакет документов, готовит сопроводительное письмо и направляет сформированный пакет документов на бумажном носителе в администрацию городского округа Новокуйбышевск в срок не более пяти дней с момента непосредственного обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;

- при отсутствии необходимости запроса посредством межведомственного информационного взаимодействия формирует пакет документов, готовит сопроводительное письмо и направляет сформированный пакет документов на бумажном носителе в администрацию городского округа Новокуйбышевск в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем непосредственного обращения заявителя в МБУ «МФЦ»;

- в случае необходимости для органа, оказывающего муниципальную услугу, формирует электронный пакет документов, а именно: производит сканирование представленных заявителем документов, и документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, регистрирует поданное заявление во внутренних документах системы АИС ДД с приложением электронных скан-образов документов (электронное дело) и направляет электронное дело в администрацию городского округа Новокуйбышевск в срок не более пяти дней с момента непосредственного обращения заявителя в МБУ «МФЦ».

- результатом административной процедуры является приём документов от заявителя (представителя заявителя) и получателя муниципальной услуги и направление пакета документов на бумажном носителе и электронного дела в экономический департамент администрации городского округа Новокуйбышевск для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение обращений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов на бумажном носителе и электронного дела от МБУ «МФЦ».

Экономический департамент в течении шести рабочих дней, следующих за днём поступления документов в администрацию городского округа Новокуйбышевск из МБУ «МФЦ», направляет в «Расчётный центр» запрос о предоставлении информации.

«Расчётный центр» в срок не позднее третьего числа каждого месяца готовит и направляет информацию в виде электронных реестров по формам, предусмотренным контрактом, заключенным с «Расчётным центром».

Экономический департамент на основании полученной из «Расчётного центра» информации и оснований, указанных в пунктах 2.6 – 2.9 Административного регламента, в срок не позднее 10 числа каждого месяца принимает решение и готовит проект постановлений о назначении, об отказе в назначении, о перерасчете или о прекращении Денежной выплаты.

Результатом данной административной процедуры является принятие решений о назначении Денежных выплат, об отказе в назначении, о перерасчете, о прекращении Денежной выплаты гражданам, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск.

Способом фиксации результата административной процедуры являются постановления администрации городского округа о назначении Денежной выплаты, об отказе в назначении, о перерасчёте, о прекращении Денежной выплаты.

3.1.3. Подготовка и направление ответов на обращение.

Основанием для начала административной процедуры является постановления администрации городского округа о назначении Денежной выплаты, об отказе в назначении, о перерасчёте, о прекращении Денежной выплаты.

В случае принятия постановления об отказе в назначении/прекращении денежной выплаты и информации, полученной от «Расчётного центра», сотрудник экономического департамента администрации городского округа Новокуйбышевск готовит уведомление (согласно приложению 2 к настоящему регламенту) об отказе в назначении, о прекращении Денежной выплаты, и направляет документы, подлежащие выдаче заявителю в МБУ «МФЦ» для выдачи в срок не позднее семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего постановления администрации городского округа;

В случае принятия постановления о назначении/перерасчёте Денежной выплаты и информации, полученной от «Расчётного центра», сотрудник МКУ «ЕЦУ» формирует электронные реестры, платежные поручения и направляет их через электронные средства связи в кредитные организации для дальнейшего зачисления средств на лицевые счета заявителей согласно соглашений о взаимодействии по перечислению денежных средств, заключенных администрацией городского округа Новокуйбышевск с кредитными организациями. Срок зачисления - не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации постановления администрации городского округа Новокуйбышевск.

Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей в кредитной организации причитающихся им сумм Денежной выплаты, проекты уведомлений об отказе в назначении, о прекращении Денежной выплаты.

Не востребованные дела заявителей хранятся в МБУ «МФЦ» в течение 1 (одного) месяца, а затем возвращаются в орган, предоставляющий услугу до востребования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заместителем главы городского округа по финансам и экономическому развитию.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.3. Основанием для проведения проверки являются обращения заинтересованного лица, заявителя, объединений граждан и организаций.

4.4. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте администрации.

Заявители, направившие заявки о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации городского округа и уполномоченных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации городского округа и уполномоченных лиц, по обращению заявителя, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование документов или информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации городского округа является поступление в администрацию городского округа жалобы заявителя о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учётом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации городского округа, специалиста администрации городского округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) экономического департамента, специалиста экономического департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) экономического департамента, специалиста экономического департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие свои доводы, либо их копии.

5.3.3. Жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководителю экономического департамента - на решение или действие (бездействие) специалиста департамента;

- главе городского округа Новокуйбышевск - на решение или действие (бездействие) заместителя главы городского округа по финансам и экономическому развитию.

5.3.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Новокуйбышевск в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Новокуйбышевск или уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 5.3.6, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.3.6 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.7. 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 по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты
коммунальных услуг заявителям, проживающим в
многоквартирных домах на
территории городского округа Новокуйбышевск»

В администрацию городского округа
Новокуйбышевск

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающ(его)/ей по адресу:

(адрес)
телефон: _____,
эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированный/ая: _____ г. Новокуйбышевск, ул. _____, дом __, кв. __,
_____,
фактически проживающий/ая: _____, дом __, кв. __,
_____,
дата регистрации _____ паспорт: сер. ____ № _____ выдан _____
(дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

Прошу назначить денежную выплату на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск по адресу:

Денежную выплату прошу перечислять на мой лицевой счет:

в кредитном учреждении:

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласен/на с обработкой моих персональных данных для предоставления муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории города Новокуйбышевск» в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие оператору персональных данных - администрации городского округа Новокуйбышевск, адрес: 446200, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д.2, на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, электронная почта, сведения о гражданстве Российской Федерации, сведения о гражданстве (подданстве) иностранных государств, ИНН, СНИЛС, сведения о составе семьи, сведения о близких родственниках., реквизиты кредитного учреждения РФ(номер лицевого счета либо номер банковской карты платежной системы МИР).

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме. Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных, в период предоставления услуги и в течение 3 (трех) лет после завершения предоставления заявителю данной муниципальной услуги.

За предоставление ложных сведений и документов лицо, подписавшее заявление, несет ответственность, установленную действующим законодательством.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заявление принято:

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

-----Расписка-----

Заявление принято:

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение №2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты
коммунальных услуг заявителям, проживающим в
многоквартирных домах на
территории городского округа Новокуйбышевск»

Почтовый адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Доводим до Вашего сведения, что на основании постановления (распоряжения) администрации городского округа Новокуйбышевск от _____ № _____ Вам отказано в назначении денежной выплаты (прекращена денежная выплата), предусмотренной Порядком о предоставлении денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск, утвержденным постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 27.04.2024 г. №981, в связи с

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
денежной выплаты на частичную компенсацию оплаты
коммунальных услуг заявителям, проживающим в
многоквартирных домах на
территории городского округа Новокуйбышевск»

**Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление денежной выплаты на частичную
компенсацию оплаты коммунальных услуг заявителям, проживающим в
многоквартирных домах на территории городского округа Новокуйбышевск»**

БЛОК-СХЕМА



