

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  *Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.* |  |

Руководствуясь Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Киржач Киржачского района Владимирской области

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления администрацией муниципального образования город Киржач Владимирской области муниципальной субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации, подлежит размещению на официальном сайте администрации города Киржач Киржачского района и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.07.2018.

Глава администрации

Н.В. Скороспелова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение к постановлению

главы администрации Киржач

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %**

1. **Общие положения**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Киржач Киржачского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1. Описание заявителей (физических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление.

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, направившие заявления, в том числе через своих представителей, о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % в отдел ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги (далее - специалист).

Место нахождения администрации города Киржач Киржачского района: Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8б.

Почтовый адрес администрации города Киржач Киржачского района и отдела по архитектуре администрации города Киржач Киржачского района: 601021, Владимирская область, г. Киржач, микрорайон Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8б.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления города Киржач Киржачского района: [www.gorodkirzhach.ru](http://www.gorodkirzhach.ru).

Адрес электронной почты: adm@gorodkirzhach.ru.

График работы отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач Киржачского района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы: | График приема посетителей: |
| понедельник - пятница | с 08.00 ч до 17.00 ч | ежедневно 08.30 до 12.30 |
| перерыв на обед | с 13.00 ч до 14.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

1.2.2. Справочные телефоны специалиста отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач: 8(49237) 6-04-14, 6-16-60.

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач при обращении Заявителей путем личного письменного обращения, почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации города Киржач Киржачского района. Ответ на письменное обращение осуществляется в соответствии с требования Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации города Киржач Киржачского района.

1.2.3.6. В местах ожидания получателей муниципальной услуги располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г.. Киржач Киржачского района;

- образцы заявлений (при их наличии) о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 %».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет администрация города Киржач Киржачского района в лице отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района. Прием документов осуществляется отделом ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, в котором указывается информация о назначении или отказе в выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % по форме, указанной приложении № 2.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней после получения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота в срок не более 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в Российской Федерации».
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2014 года № 2222-р «Индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по субъектам Российской Федерации на 2015 год и предельно допустимые отклонения по отдельным муниципальным образованиям от величины указанных индексов на 2015 - 2018 годы».
* Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».
* Постановление Администрации Владимирской области от 30 ноября 2017 г. № 995 «О внесении изменений в Постановление Администрации Владимирской области от 30 апреля 2014 г. № 441».
* Постановление Администрации Владимирской области от 6 июня 2014 г. № 584 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, подаваемые единовременно:

2.6.1.1.Документ, удостоверяющий личность плательщика и членов его семьи.

2.6.1.2.Справка о составе семьи, в которой отражаются все зарегистрированные по данному адресу граждане.

2.6.1.3.Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

2.6.1.4.Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за декабрь предшествующего года.

2.6.1.5.Соглашение между потребителем и поставщиком коммунальных услуг о погашении имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг, в случае, если в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Порядка, указано о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.6.1.6.Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица плательщика.

2.6.1.7.Копия сберегательной книжки или реквизиты банковской карты для зачисления средств дополнительной субсидии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, подаваемые ежемесячно:

2.6.2.1.Документы о начислении размера оплаты всех видов жилищно-коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов жилищно-коммунальных услуг, за месяц, в котором гражданин обратился за получением дополнительной субсидии.

2.6.3.Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* непредъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
* непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
* не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;
* заявлении отсутствует адрес Заявителя;
* в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;
* документы исполнены карандашом;
* невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
* документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование
* ненадлежащее оформление заявления;
* несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
* отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги с 1 июля по 31 декабря 2018 года в размере 6,3 % осуществляется в день подачи заявления Заявителем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [пункте 1.2](#P51).1 настоящего Регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Киржач Киржачского района, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.11.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.11.6. На информационных стендах отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района или на сайте администрации города Киржач Киржачского района размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов о предоставлении услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;

- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.11.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доступность Заявителя к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. **Административные процедуры**

 3.1.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения уполномоченным должностным лицом;

- перечисление денежных средств или выдача письменного отказа заявителю;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления о предоставлении услуги.

Заявление на имя главы города Киржач Киржачского района подается в отдел ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя. Общее время приема документов не должно превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.2. Специалист, в компетенцию которого входит прием и регистрация, осуществляет проверку и регистрацию заявления, передает его для рассмотрения главе администрации Киржач Киржачского района.

Срок процедуры - 1 календарный день.

3.2.1.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично либо направлены через представителя:

1) почтой;

2) в электронном виде, на адрес электронной почты администрации города Киржач Киржачского района.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» г. Киржач проводит проверку полученного заявления, наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 5 дней со дня регистрации заявления

* осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов согласно приложениям № 1, 2;
* производит расчет размера муниципальной субсидии;
* осуществляет подготовку решения о начисленной муниципальной субсидии и уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 и 2).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в начислении субсидии и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист готовит пакет документов и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицудля подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.3. Глава администрации города в течение 2 дней подписывает решение и возвращает специалисту, который после подписания решения направляет (вручает) заявителю в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Ведомость начислений субсидии, решение о начислении субсидии на оплату коммунальных услуг, второй экземпляр уведомления о принятом решении о начислении субсидии также подшиваются в личное дело получателя субсидии в день направления уведомления заявителю.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.Глава администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области (далее – должностное лицо).

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанных документов.

Специалист в день поступления к нему документов:

* вносит сведения в реестр получателей дополнительной субсидии;
* уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.7. Субсидия перечисляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении субсидии, на счет плательщика, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

3.8. Ежемесячно до 20 числа специалистом отдела ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач формируется электронный файл со списком получателей субсидии, который передается в финансовый отдел администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области вместе с реестром начислений субсидии за отчетный месяц по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

3.9. Финансовый отдел администрации города Киржач Киржачского района Владимирской области ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчётным, по представленным спискам осуществляет оплату субсидии.

3.10. Личные дела получателей муниципальной субсидии хранятся в отделе ЖКХ МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач. Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее трех лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется заместителем главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации города Киржач Киржачского района, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, Устава города Киржач Киржачского района Владимирской области, нормативных правовых актов города Киржач Киржачского района, положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством» города Киржач Киржачского района – главе города Киржач Киржачского района;

- заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района – главе города Киржач Киржачского района.

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста отдела ЖКХ МКУ «Управление городским хозяйством», заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения администрации города Киржач Киржачского района подается главе города Киржач Киржачского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города Киржач Киржачского района.

Жалоба в письменной форме подается заявителем лично или направляется почтой.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой города Киржач Киржачского района принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и технических 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (или по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае несогласия заявителя с результатами досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-правовым законодательством.

Приложение № 1

к Регламенту

Форма решения о начисленной муниципальной субсидии

РЕШЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг к делу №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставить муниципальную субсидию в размере \_\_\_\_\_\_ рублей за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(месяц) (месяц)

Специалист отдела ЖКХ

МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города Киржач

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

Форма уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении

о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг

к делу №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вашей семье за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

(месяц) (месяц)

включительно начислена муниципальная субсидия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Вашей семье отказано в предоставлении муниципальной субсидии на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист отдела ЖКХ

МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к Регламенту

Форма реестра начислений муниципальной субсидии

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Реестр

начислений муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(месяц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. и адрес заявителя | Сумма начислений (руб., коп.) |
| 1. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  |  |

Специалист отдела ЖКХ

МКУ «Управления городским хозяйством» г. Киржач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города Киржач

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись) (Ф.И.О.)