**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ВЫРАБАТЫВАЕМОЙ ДИЗЕЛЬНЫМИ ЭЛЕКТРОСТАНЦИЯМИ, ИЗРАСХОДОВАННОЙ ДЛЯ ОСВЕЩЕНИЯ И ОТОПЛЕНИЯ ГАРАЖЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по возмещению части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам, проживающим на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, мер поддержки в виде возмещения части затрат (далее – меры поддержки) на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - муниципальный район), в населенных пунктах, в которых установленный Региональной энергетической комиссией Красноярского края (далее - РЭК края) экономически обоснованный тариф на электрическую энергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, превышает 40 руб. за квт.ч. с учетом НДС, оплатившие электрическую энергию, вырабатываемую дизельными электростанциями, израсходованную для освещения и отопления гаражей (далее- объект недвижимости), находящихся в собственности граждан, и не используемую для осуществления коммерческой деятельности (далее - получатели мер поддержки).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения Администрации муниципального района (далее - Управление СЗН), краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ»).

1.3.2. Информация об адресе места нахождения Управления СЗН, графике (режиме работы) Управления СЗН, справочных телефонах и факсе, адресе официального сайта органов местного самоуправления муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги (далее - официальный сайт), адресе электронной почты начальника и специалистов Управления СЗН:

Адреса места нахождения Управления СЗН:

- 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д.2;

- 647220, с. Караул, ул. Школьная, д. 3;

- 647460, с. Хатанга, ул. Таймырская, д. 25;

- 647340, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, д. 26.

График работы Управления СЗН: ежедневно с 9:00 часов до 18:00 часов, (кроме выходных и праздничных дней).

Справочные телефоны: в г. Дудинка - (39191) 5-15-37, 5-10-94, 3-15-17, 5-31-74, в с. Караул - (39179) 4-12-15, в с. Хатанга - (39176) 2-10-17, в пгт. Диксон- (39152) 2-41-18.

Официальный сайт: www.taimyr24.ru, раздел: Муниципальные услуги.

Адрес электронной почты начальника Управления СЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: malceva@szn73.taimyr24.ru.

Адреса электронной почты Управления СЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в г. Дудинка - posta@szn73.taimyr24.ru; в с. Караул - szn75@bk.ru; в с. Хатанга - oszn76@hatanga.krasnet.ru; в пгт. Диксон - szn74@krasmail.ru.

1.3.3. Заявители вправе обратиться в КГБУ «МФЦ» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подать заявления и документы для предоставления муниципальной услуги.

Адрес места нахождения КГБУ «МФЦ»: 647000, г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3.

Адрес электронной почты КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfcshgl@mail.ru.

Адрес сайта КГБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

Номер телефона КГБУ «МФЦ» для справок: (39191) 5-02-18.

Номер телефона горячей линии КГБУ «МФЦ»: 8-800-200-3912.

График работы КГБУ «МФЦ»:

ежедневно с 09.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней).

 1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Получение информации и сведений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений (запросов);

через официальные сайты;

на информационных стендах.

1.3.5. При личном обращении заявителя представляется следующая информация о:

предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

контактных телефонах Управления СЗН;

перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

сроке предоставления муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ходе предоставления муниципальной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди (время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут). По желанию заявителя прием может осуществляться по предварительной записи. Запись на прием производится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), краевого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. В случае, если заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Управления СЗН, предлагает ему обратиться с письменным обращением (запросом) по интересующим его вопросам.

Письменные обращения (запросы) заявителя осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте в адреса, указанные в [п. 1.3.2](#P55) Административного регламента, либо предоставляются заявителем лично.

Заявитель в письменном обращении (запросе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Ответ на письменное обращение (запрос) представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя и осуществляется в письменном виде в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения (запроса).

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На информационном стенде, расположенном по адресу местонахождения, и официальном сайте размещаются:

а) информация о(об): адресе местонахождения, контактных телефонах Управления СЗН, адресах электронной почты, графике работы Управления СЗН;

б) текст Административного регламента;

в) [блок-схема](#P321) (приложение № 1 к Административному регламенту);

г) заявление по форме Приложения № 2 к Постановлению Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 15.08.2017 № 679 «Об утверждении Порядка и условий предоставления для граждан, проживающих на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, мер поддержки в виде возмещения части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей».

1.3.8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением СЗН, КГБУ «МФЦ»:

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Управлении СЗН, КГБУ «МФЦ»;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных материалов на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальных сайтах:

- органов местного самоуправления муниципального района: http://www.taimyr24.ru;

- КГБУ «МФЦ»: <http://www.24mfc.ru>;

- федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru и краевого портала государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.krskstate.ru;

с использованием средств массовой информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Возмещение части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением СЗН.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации для получения муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о предоставлении мер поддержки;

- выдача решения об отказе в предоставлении мер поддержки.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней с момента регистрации [заявления](#P400) и документов в Управлении СЗН.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 18.04.2011 № 09-0176 «Об утверждении Положения об Управлении социальной защиты населения Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района»;

- Решение Таймырского Долгано-Ненецкого районного Совета депутатов от 21.06.2017 № 12-0170 «Об установлении для граждан, проживающих на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, мер поддержки в виде возмещения части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей»;

- Постановление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 15.08.2017 № 679 «Об утверждении Порядка и условий предоставления для граждан, проживающих на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, мер поддержки в виде возмещения части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей» (далее- Постановление № 679).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем (законным представителем заявителя или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее- представитель заявителя):

а) заявление по форме приложения 2 к Постановлению № 679;

б) копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ(ы), подтверждающий(ие) полномочия представителя заявителя;

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект недвижимости либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости;

е) копия договора, заключенного с ресурсоснабжающей организацией на поставку электрической энергии для освещения и отопления объекта недвижимости;

ё) справка, выданная ресурсоснабжающей организацией, о наличии и исправном техническом состоянии индивидуального прибора учета электрической энергии, установленного в принадлежащем заявителю объекте недвижимости;

ж) копия документа, содержащего сведения о произведенном платеже за электрическую энергию, израсходованную для освещения и отопления объекта недвижимости, с указанием периода оплаты и фактических объемов израсходованной электрической энергии;

з) справка об отсутствии задолженности по электрической энергии перед ресурсоснабжающей организацией на дату обращения;

и) согласие на обработку персональных данных заявителя.

Копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, либо нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в Управление СЗН или в КГБУ «МФЦ» лично либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

2.8. В случае направления документов, указанных в п. 2.7. Административного регламента, в электронном виде заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При поступлении документов в электронном виде, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Управление СЗН в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае признания действительности квалифицированной электронной подписи установленных условий, заявление и документы регистрируются в день поступления. В дальнейшем работа с заявлением и документами ведется в порядке, указанном в п. 2.13. Административного регламента.

2.9. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, к заявлению прилагаются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в соответствии с действующим законодательством, подлинники документов не направляются.

В случае направления заявителем заявления и документов почтовым отправлением, регистрация осуществляется в день их поступления. В дальнейшем работа с заявлением и документами ведется в порядке, указанном в п. 2.13. Административного регламента.

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

- обращение с заявлением заявителя без предъявления документа удостоверяющего личность;

- обращение с заявлением представителя заявителя, который не представил документ, подтверждающий свои полномочия;

- выявление несоблюдения действительности квалифицированной электронной подписи условиям установленным статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ при поступлении заявления и документов в электронном виде.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем (представителем заявителя) лично, либо по почте, либо в электронном виде заведомо недостоверных сведений и документов на получение муниципальной услуги, или неполного комплекта документов, предусмотренных [п. 2.7](#P143). Административного регламента.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Регистрация [заявления](#P400) и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в УСЗН. Специалист Управления СЗН, принявший заявление и документы регистрирует их в электронном журнале обращений электронной базы данных «АСП». При личном обращении выдает заявителю расписку-уведомление, информирует заявителя о сроках и порядке предоставления мер социальной поддержки.

2.14. Управление СЗН обеспечивает перечисление мер поддержки на счет заявителя, открытого в российской кредитной организации или через почтовое отделение связи не позднее 18 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления и документов.

В соответствии с требованиями пункта 6 Постановления № 679 при принятии Управлением СЗН решения о предоставлении мер поддержки, заявитель обязан ежемесячно представлять документы, содержащие сведения о платежах, оплаченных за электрическую энергию, израсходованную для освещения и отопления объекта недвижимости за предыдущий месяц. В случае не предоставления данных документов Управлением СЗН принимается решение об отказе в назначении мер поддержки.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Вход в здание, в котором располагается Управление СЗН, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его полное наименование. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание центрального входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать нормам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках и имеющих иные ограничения здоровья.

Для приема заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления СЗН оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой (зрительной) информацией, или предоставлением текстовой информации знаками либо графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления СЗН.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления СЗН, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении СЗН обеспечивается:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка путем видеотелефонной связи специалистом диспетчерской службы - оператора-сурдопереводчика Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих»;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения, обеспечение сопровождения сотрудником Управления СЗН по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Управления СЗН при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому), либо в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги:

- по телефонам: в г. Дудинка - (39191) 5-15-37, 5-10-94, 3-15-17, 5-31-74; в с. Караул - (39179) 4-12-15; в с. Хатанга - (39176) 2-10-17; в пгт. Диксон (39152) 2-41-18;

- по электронной почте: в г. Дудинке - posta@szn73.taimyr24.ru; в с. Караул - szn75@bk.ru; в с. Хатанга - oszn76@hatanga.krasnet.ru; в пгт. Диксон - szn74@krasmail.ru.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность: |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 2-х раз |
| Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет |
| Качество: |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб по муниципальной услуге к количеству муниципальных услуг, предоставленных в календарном году | не более 0,1% в календарном году |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:- на информационных стендах Управления СЗН;- на официальных сайтах: органа местного самоуправления муниципального района - http://www.taimyr24.ru; КГБУ «МФЦ» - http://www.24mfc.ru; - в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»-http://www.gosuslugi.ru и краевом портале государственных и муниципальных услуг- <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> | да/нет |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. [Блок-схема](#Par805) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении мер поддержки (далее – решение о предоставлении мер поддержки) либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки (далее – решение об отказе в предоставлении мер поддержки);

в) выдача заявителю решения о предоставлении мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление СЗН заявления и документов.

3.5. Заявление и документы могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем:

на личном приеме;

почтой;

в виде электронного документа по электронной почте, либо через портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. Специалист Управления СЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию заявления и документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных п.2.10:

проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;

производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в [п. 2.13.](#Par209) Административного регламента.

3.7. В ходе личного приема специалист Управления СЗН, ответственный, в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов, выдает расписку-уведомление о приеме документов, формирует личное дело, заносит в электронную базу данных «АСП» сведения о приеме заявления и документов.

3.8. Заявители могут направить заявление и документы в КГБУ «МФЦ» или Управление СЗН почтовым отправлением.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в КГБУ «МФЦ» или в Управление СЗН по почте, копии документов заверяются организациями, выдавшими их, либо нотариально.

Направление заявления и документов по почте должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Днем обращения за муниципальной услугой считается день приема Управлением СЗН или КГБУ «МФЦ» заявления и документов, дата регистрации заявления и документов на портале государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

3.9. Заявление и документы могут быть направлены в Управление СЗН в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, направленных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в [п. 2.8.](#Par329) Административного регламента.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов. Срок предоставления административной процедуры- не более 1 рабочего дня.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов посредством внесения данных в электронную базу данных «АСП».

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя на получение

мер поддержки и принятие решения о предоставлении

мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления СЗН, ответственному в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении мер поддержки.

3.13. Специалист Управления СЗН, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении мер поддержки, после поступления заявления и документов осуществляет проверку наличия права заявителя на меры поддержки- не более 3 рабочих дней.

3.14. Решение о предоставлении мер поддержки или решение об отказе в предоставлении мер поддержки принимается Управлением СЗН- не более 6 рабочих дней.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении мер поддержки, по основаниям, установленным п. 2.11.2 в решении указываются причины отказа и порядок обжалования.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки. Срок предоставления административной процедуры- не более 9 рабочих дней.

3.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления СЗН решения о предоставлении мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки.

Выдача заявителю решения о предоставлении мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Управления СЗН решения о предоставлении мер поддержки либо решения об отказе в предоставлении мер поддержки.

3.18. Специалист Управления СЗН выдает решение при личном обращении заявителя, либо путем почтового отправления с уведомлением или в электронном виде на адреса указанные в заявлении (далее- направление решения). При направлении в электронном виде решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Управления СЗН и направляется на электронный адрес заявителя, либо в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения заявителю. Срок выполнения административной процедуры- не более 5 рабочих дней.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдачи решения заявителю в АСП.

Особенности выполнения административных

процедур в КГБУ «МФЦ»

3.21. Управлением СЗН, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, осуществляется взаимодействие с КГБУ «МФЦ».

3.22. КГБУ «МФЦ»:

заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями п. 2.7. Административного регламента;

доставляет принятые от заявителей заявления и документы в Управление СЗН не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления СЗН, нарушающие требования к предоставлению услуги) и, не позднее следующего рабочего дня передает их в Управление СЗН.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

 Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником Управления СЗН, его заместителями - в отношении руководителей отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов и Управления СЗН, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления СЗН. 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 конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления СЗН, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Должностные лица и специалисты Управления СЗН несут ответственность за решения, действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги за:

- выполнение административных действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления СЗН осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Российской Федерации.

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления СЗН может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления СЗН при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ УПРАВЛЕНИЯ СЗН

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления СЗН, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться в Управления СЗН с требованием о представлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц и специалистов Управления СЗН.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации письменного обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования от заявителя предоставления документов, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов по основаниям, не предусмотренным [п. 2.10.](#P149) Административного регламента;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.11.2](#P154) Административного регламента;

требования с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии заявителя жалобы, либо подписи руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи заявителя жалобы;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Управления СЗН может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба направляется посредством личного обращения, почтовым отправлением или по электронной почте в Управление СЗН по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Матросова, д. 2 или по электронной почте: posta@szn73.taimyr24.ru.

5.7. Заявитель вправе обратиться к начальнику Управления СЗН с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц и специалистов Управления СЗН, нарушении положений административного регламента в письменной форме.

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии начальника Управления СЗН к Главе муниципального района в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления СЗН, должностного лица Управления СЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального района или начальником Управления СЗН принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то Главой муниципального района или начальником Управления СЗН может быть принято решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие нарушение прав обратившегося.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P304) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по возмещению части затрат на оплату электрической энергии, вырабатываемой дизельными электростанциями, израсходованной для освещения и отопления гаражей

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ ЧАСТИ ЗАТАРАТ НА ОПЛАТУ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ ЭНЕРГИИ, ВЫРАБАТЫВАЕМОЙ ДИЗЕЛЬНЫМИ ЭЛЕКТРОСТАНЦИЯМИ, ИЗРАСХОДОВАННОЙ ДЛЯ ОСВЕЩЕНИЯ И ОТОПЛЕНИЯ ГАРАЖЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обращение заявителя |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Прием и регистрация заявления и документов- не более 1 рабочего дня |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Рассмотрение заявления и документов на предметналичия основания для предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней |  |
|  |  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении мер поддержки на оплату электрической энергии– не более 6 рабочих дней |  | Принятие решения об отказе в предоставлении мер поддержки на оплату электрической энергии– не более 6 рабочих дней |
|  |  |  |  |  |
| Выдача заявителю решения о  предоставлении мер поддержки на оплату электрической энергии при личном обращении, либо путем почтового отправления с уведомлением или в электронном виде на адреса указанные в заявлении - не более 5 рабочих дней  |  | Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении мер поддержки на оплату электрической энергии при личном обращении, либо путем почтового отправления с уведомлением или в электронном виде на адреса указанные в заявлении - не более 5 рабочих дней  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |