

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

31.12.2015

№ 1370

*Об утверждении административного регламента предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники»*

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район, решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области от 21.01.2014 № 207 «О передаче осуществления части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного значения поселения администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области» решением Совета народных депутатов Вязниковского района Владимирской области от 28.01.2014 № 421 «О принятии к осуществлению части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного значения муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 31.12.2015 № 1370

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер  
социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных)  
индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой  
гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город  
Вязники»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Вязниковский район Владимирской области муниципальной услуги по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), а также законные (уполномоченные) представители лиц, указанных в данном пункте (далее - заявители).

1.2.1. Право на муниципальную субсидию имеют:

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, части квартиры).

Муниципальные субсидии предоставляются гражданам, постоянно зарегистрированным в данном жилом помещении, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.2. Муниципальная субсидия предоставляется гражданину (заявителю) в следующих случаях:

- наличие у заявителя правового основания владения и пользования жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;
- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение соглашения по ее погашению;
- превышение, выраженное в процентном отношении, разницы между размером внесенной платы за коммунальные услуги за расчетный месяц,

определенное в соответствии с настоящим Административным регламентом, и размером внесенной совокупной платы за коммунальные услуги за базовый месяц при сопоставимых условиях предоставления коммунальных услуг за расчетный и базовый месяцы, над величиной предельных индексов;

- отсутствие факта предоставления муниципальной субсидии в отношении одного и того же жилого помещения за те же месяцы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам должностными лицами отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района:

- на личном приеме по адресу: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1, кабинет 212;

- при обращении по телефону 2-40-66;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район в сети Интернет ([www.adm-vyaz.ru](http://www.adm-vyaz.ru));

- на информационном стенде в администрации Вязниковского района.

1.3.2. График приема граждан: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.; перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту учреждения.

1.3.3. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avo.ru>).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена заявителем через муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ Вязниковского района «МФЦ») ([mfc.vyazniki@mail.ru](mailto:mfc.vyazniki@mail.ru)) по адресу: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3.

1.3.5. График приема граждан в МБУ Вязниковского района «МФЦ»:

- понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.;

- перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники»(далее – муниципальная услуга).

2.2. Документы на получение муниципальной услуги предоставляются в МБУ Вязниковского района «МФЦ».

Ответственным за исполнение муниципальной услуги является должностное лицо администрации Вязниковского района: специалист отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района.

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю муниципальной субсидии;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная субсидия предоставляется не более чем за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения.

2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается ответственным специалистом отдела в течение 20 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.4. Выплата субсидии осуществляется ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги путем перечисления денежных средств на имеющиеся банковские счета в выбранных получателями субсидий банках.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации»;

- решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области от 21.01.2014 № 207 «О передаче осуществления части полномочий администрации муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области по решению вопросов местного

значения поселения администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области»;

- решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 23.06.2015 № 319 «Об оказании дополнительной меры социальной поддержки граждан в целях соблюдения утвержденных предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»;

- муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

2.6.6. Документы о начислении размера оплаты всех видов коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов коммунальных услуг за месяц, предшествующий месяцу, в котором гражданин обратился за получением муниципальной субсидии.

2.6.7. Соглашение о погашении имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг в случае, если в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.6. настоящего административного регламента, указано о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг.

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

2.7. Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6. и 2.9. настоящего административного регламента, могут представляться в администрацию Вязниковского района в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» либо через МБУ Вязниковского района «МФЦ».

При этом днем обращения за муниципальной субсидией считается дата получения документов администрацией Вязниковского района.

2.9. Администрация Вязниковского района получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, документы (сведения) необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной субсидии:

2.9.1. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения.

2.9.2. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.9.3. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9., по собственной инициативе.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие условия (условий) предоставления муниципальной субсидии, указанных в подпункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие полного комплекта необходимых документов.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при

подаче заявления и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их получения.

2.15. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

2.15.1. Вход в здание, в котором расположен отдел городского хозяйства администрации Вязниковского района, МБУ Вязниковского района «МФЦ» имеет свободный доступ для заинтересованных лиц, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.15.4. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц.

2.15.5. Прием заявителей осуществляется в МБУ Вязниковского района «МФЦ». Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах.

2.17. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушений прав при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.20.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и на «Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

2.20.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», а также «Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной субсидии (лично через МБУ Вязниковского района «МФЦ», по электронной почте);

- принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;

- осуществление выплаты муниципальной субсидии.

3.2. Личный прием заявления и документов, необходимых для назначения муниципальной субсидии, осуществляется через МБУ Вязниковского района «МФЦ».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист МБУ Вязниковского района «МФЦ» в соответствии с настоящим административным регламентом:

- принимает в течение 15 минут документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, а также заявление о назначении муниципальной субсидии;

- информирует заявителя о времени явки за результатами;

- ежедневно передает поступившие заявления и документы специалисту отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района;

- после получения уведомлений о принятом решении от специалиста отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района, вручает экземпляр заявителю в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.



3.2.3. Специалист отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района:

- ежедневно с 8.00 до 17.00 осуществляет прием документов о назначении муниципальной субсидии от специалиста МБУ Вязниковского района «МФЦ»;

- сверяет документы и их количество с указанными в заявлении и ставит вторую отметку в заявлении в день приема документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление в день регистрации заявления (в случае если у заявителя отсутствует право на получение муниципальной субсидии, либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, информирует об этом заявителя со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день поступления;

- делает межведомственный запрос с целью получения недостающих документов срок не более 5 дней с даты регистрации заявления в отделе городского хозяйства администрации Вязниковского района;

- после принятия решения в 2 - дневный срок передает второй экземпляр уведомления для заявителя специалисту МБУ Вязниковского района «МФЦ».

3.3. При получении электронного документа (пакета документов), специалист отдела городского хозяйства проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление.

В случае, если заявитель не представил всех или части документов, необходимых для назначения муниципальной субсидии, специалист отдела городского хозяйства информирует об этом заявителя в течение 3 дней с даты регистрации заявления любым способом, указанным заявителем ( по телефону, электронной почтой).

После получения всех необходимых и надлежаще оформленных документов специалист отдела городского хозяйства уведомляет заявителя о времени прибытия в администрацию Вязниковского района для заполнения заявления на получение муниципальной субсидии, но не позднее 20 рабочих дней с даты поступления заявления.

Далее специалист отдела городского хозяйства в течение 15 минут регистрирует заявление в журнале регистрации и информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты муниципальной субсидии или изменение ее размера в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной субсидии либо об отказе в предоставлении муниципальной субсидии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и полного комплекта документов, необходимых для назначения муниципальной субсидии.

3.4.2. Специалист отдела городского хозяйства в течение 18 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов для назначения муниципальной субсидии:

- производит расчет размера муниципальной субсидии;
- подготавливает решение о предоставлении муниципальной субсидии, либо об отказе в ее предоставлении;
- передает проект решения для рассмотрения заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства;
- формирует личное дело.

3.4.3. Заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства в течение 2 дней принимает решение о предоставлении муниципальной субсидии или об отказе в ее предоставлении, а специалист отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района направляет (вручает) уведомление о принятом решении заявителю в течение 20 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной субсидии или об отказе в ее предоставлении.

3.4.5. Заявитель о принятом решении (о приостановлении, об отказе в предоставлении услуги) информируется специалистом отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района любым способом, указанным заявителем (почтой, электронной почтой, по телефону, факсом).

3.5. Осуществление выплаты муниципальной субсидии.

3.5.1. Ежемесячно 20 числа специалистом отдела городского хозяйства администрации Вязниковского района формируется электронный файл со списком получателей муниципальной субсидии, который передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» вместе с реестром начислений муниципальной субсидии за отчетный месяц.

3.5.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» ежемесячно до 30 числа по представленным спискам осуществляет перечисление муниципальных субсидий заявителям.

Выплата субсидии производится ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем муниципальной субсидии в денежной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением  
муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением специалистом отдела городского хозяйства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие им решений осуществляется заместителем главы администрации Вязниковского района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов) и внеплановыми (осуществляются по устным или письменным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района.

5.2. Жалоба в администрацию района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации в день поступления.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего административного регламента (далее – обращение), письменно на имя главы местной администрации района, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы местной администрации муниципального образования Вязниковский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - сайт администрации района [www.adm-vyaz.ru](http://www.adm-vyaz.ru), по электронной почте [vyazn@avo.ru](mailto:vyazn@avo.ru).

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления. Заявителем могут

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

д) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме, через МБУ Вязниковского района «МФЦ» направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение

к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной субсидии

В администрацию Вязниковского района

№ \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_, прошу в соответствии с постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории муниципального образования «Город Вязники» предоставить мне субсидию в связи с изменением в \_\_\_\_\_ году размера начисленной мне платы за коммунальные услуги в жилом помещении по адресу \_\_\_\_\_.

Выплату субсидии прошу перечислять на лицевой счет №: \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_.

(наименование кредитной организации)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне муниципальной субсидии в связи с изменением в \_\_\_\_\_ году размера начисленной мне платы за коммунальные услуги сверх величины утвержденных предельных (максимальных) индексов, а также в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате ее предоставления.

Контактная информация: телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении направить (по почте, по электронной почте, лично) \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Решение о предоставлении муниципальной субсидии будет принято в течение 20 рабочих дней.

Заявление и документы приняты

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись)    (Ф.И.О.)